

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi penataan bidang Pembinaan SMA, Pembinaan SMK, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Pembinaan Kebudayaan dan Pembinaan Ketenagaan	a. merumuskan bahan kebijakan teknis, strategi, dan perencanaan strategis di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Kebudayaan dan Bidang Ketenagaan untuk menghasilkan Pergub rincian tupoksi Dinas Pendidikan dan kebudayaan, LAKIP/LKIP, PK, SPM, dan SOP; b. merumuskan bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Kebudayaan dan Bidang Ketenagaan; c. merumuskan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan berbagai program/kegiatan di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Kebudayaan dan Bidang Ketenagaan; d. merumuskan bahan 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; e. mengkaji bahan fasilitasi dan koordinasi Dinas	a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan dan koordinasi, b. perumusan bahan telaahan tanggungjawab penyelenggaraan pendidikan, penyempurnaan, penyusunan analisis kebijakan pendidikan; c. perumusan bahan kajian, analisis jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan; d. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pembinaan kebudayaan Provinsi, Kabupaten dan Kota e. pengkajian bahan analisis dan penilaian kinerja pengembangan serta penyempurnaan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja Pengelolaan pendidikan dan kebudayaan; f. perumusan bahan kajian penataan di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Kebudayaan dan Bidang Ketenagaan g. pengkajian bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; f. mengevaluasi hasil capaian berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja baik laporan bulanan, triwulan, semester Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Kebudayaan dan Bidang Ketenagaan; g. membina bawahan berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi; h. merumuskan bahan kajian penataan di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Kebudayaan dan Bidang Ketenagaan; melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
2	Sekretaris	Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan		a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan; b. pengelolaan data dan informasi di bidang bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan; c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan; d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; e. penyusunan bahan rancangan peraturan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan; f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; g. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan 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 pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya; i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan; j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan; k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
3	Sub Bagian Program dan Keuangan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan serta Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan; b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan; c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan; d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian program dan pelaporan; e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. f. Mengumpulkan dan mengelola data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan aset; g. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpi kegiatan, Kuasa pemimpin kegiatan, bendaharawan, pengelola aset dan atasan langsungnya. h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin mauppun pembangunan; i. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pembinaan administrasi keuangan,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			perbendaharaan dan pengelolaan aset; j. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; l. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
4	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitas bantuan hukum,kepegawaian, koordinasi penyusunan bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat.	a. menyiapkan bahan untuk melaksanakan kegiatan Ketatusahaan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan. b. merencanakan dan menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga yang diperlukan oleh setiap bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; c. merencanakan dan menyiapkan dalam penyusunan kegiatan keorganisasian Dinas d. merencanakan dan menyiapkan bahan ketatalaksanaan Dinas e. menyusun dan mebuat rancangan bahan perundang-undangan untuk keperluan Dinas f. memberikan pendampingan dan fasilitas bantuan hukum bagi Pegawai lingkup Dinas Dikbud g. menyiapkan dan melayani urusan kepegawaian bagi Pegawai lingkup Dinas h. melakukan koordinasi antarabidang dalam melaksanakan kerjasama lintas bidang i. menyiapkan dan melaksanakan Kegiatan Kehumasan dan keprotokoleran lingkup Dinas	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
5	Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan	Melaksanakan 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 pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya	a. memfasilitasi penyusunan soal ujian sekolah dan paket A/ula, pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, b. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, c. memfasilitasi pengembangan karir pendidik, d. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama, e. memfasilitasi urusan pembinaan perfilman, dan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, f. memfasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, g. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan bakat prestasi tingkat provinsi jenjang PAUD,SD dan SMP	
6	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas	.	a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter5 sekolah menengah atas; b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas; d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas; e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas; f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas; dan h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas.
7	Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Atas	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas.	a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah atas mulai dari infentarisasi, kajian ilmiah sampai dengan peraturan gubernur; c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas yang meliputi instrumen pemantauan dan monitoring; d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi mulai dari rakor narasumber, penerbitan panduan dan evaluasi; e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas meliputi penyiapan instrumen monitoring dan evaluasinya; f. Melaporkan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan sekolah menengah atas	
8	Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas.	a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi peserta didik sekolah menengah atas; b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			didik sekolah menengah atas diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi peserta didik sekolah menengah atas; c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas meliputi penyiapan instrumen monitoring dan evaluasinya; d. melaporkan kegiatan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan sekolah menengah atas.	
9	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas.	a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi peserta didik sekolah menengah atas; b. menyusun bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; c. menginventarisasi dan menentukan lembaga/sekolah yang akan dibangun, direhab dilengkapi sarana dan prasarana lainnya ;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. melaksanakan pembangunan gedung sekolah baru atau rehabilitasi sekolah dan kelengkapan sarana lainnya; e. melaksanakan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan pembangunan bantuan sarana prasarana; f. melaporkan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan sekolah menengah atas.	
10	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan		a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; c. penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menengah kejuruan; d. pelaksanaan pembangunan technopark⁶ di lingkungan sekolah menengah kejuruan; e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan; f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan.
11	Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan.	a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan mulai dari infentarisasi, kajian ilmiah sampai dengan peraturan gubernur; c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan yang meliputi instrumen pemantauan dan monitoring;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi mulai dari rakor narasumber, penerbitan panduan dan evaluasi; e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan meliputi penyiapan instrumen monitoring dan evaluasinya; f. Melaporkan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan sekolah menengah kejuruan	
12	Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan.	a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi peserta didik sekolah menengah kejuruan; b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi peserta didik sekolah menengah kejuruan; c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			sekolah menengah kejuruan meliputi penyiapan instrumen monitoring dan evaluasinya; d. melaporkan kegiatan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan sekolah menengah kejuruan.	
13	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan.	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan.	a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi peserta didik sekolah menengah kejuruan; b. menyusun bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan; c. menginventarisasi dan menentukan lembaga/sekolah yang akan dibangun, direhab dilengkapi sarana dan prasarana lainnya ; d. melaksanakan pembangunan gedung sekolah baru atau rehabilitasi sekolah dan kelengkapan sarana lainnya; e. melaksanakan monitoring dan evaluasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			keterlaksanaan pembangunan bantuan sarana prasarana; f. melaporkan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan sekolah menengah kejuruan.	
14	Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.		a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus; b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; dan g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.
15	Seksi Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus.	a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum PK-PLK; b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Kurikulum PK-PLK; c. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan pengembangan kurikulum, kurikulum muatan local dan kurikulum alternatif; d. melaksanakan penyusunan bahan kalender pendidikan, hari-hari efektif dan penyusunan bahan fasilitasi KBM PK-PLK untuk ABK di SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre); e. melaksanakan pengelolaan evaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku perpustakaan PK-PLK di SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre); f. melaksanakan penyusunan bahan koordnasi dan fasilitasi pelaksanaan standarisasi penyelenggaraan SLB, Program Layanan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre); g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi system pembinaan professional penddidik dan tenaga kependidikan di SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre); h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pelaksanaan akreditasi sekolah; i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi jejaring kemitraan dengan pemerintah/sasta (dalam negeri maupun Luar negeri) pengembangan layanan Pendidikan untuk ABK di SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre); j. melaksanakan penyusunan ahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kurikulum PK-PLK dan Penilaian PK-PLK; l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dn fungsinya.	
16	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dan	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat,	a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi kelembagaan dan sarana prsarana PK-PLK; b. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pendidikan Layanan Khusus; dan	prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Khusus.	bahan kebijakan penyediaan kelembagaan sarana dan prasarana PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif; c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan pengadaan kelembagaan dan sarana prasarana Pembelajaran PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif; d. melaksanakan sosialisasi standarisasi kelembagaan dan sarana prsarana Pembelajaran PK-PLK; e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi kelembagan dan sarana prasarana PK-PLK; f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
17	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus.	a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi peserta didik PK-PLK; b. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan bahan kebijakan peserta didik PK=-PLK; c. melaksanakan penyusunan dan pemetaan kebutuhan peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif; e. melaksanakan penyusunan fasilitasi kebijakan peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif; f. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan siswa PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif; g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kompetisi peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif; h. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis evaluasi kegiatan kompetisi peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (recource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif; i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi peserta didik PK-PLK; k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
18	Bidang Pembinaan	Melaksanakan penyusunan		a. penyusunan bahan perumusan dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Ketenagaan	bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan.		koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan; b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan; c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus; d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus; e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi; f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan; dan h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan.
19	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan rencana kebutuhan, bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus.	a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus.	
20	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan rencana kebutuhan dan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan.	a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan.	
21	Seksi Tenaga Kebudayaan	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.	a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga	
22	Bidang Kebudayaan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan		a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				kabupaten/kota dalam satu provinsi; d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi; e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi; f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota; g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal provinsi; h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi; i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi; j. penyusunan bahan pengelolaan museum provinsi; k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.
23	Seksi Cagar Budaya Musium	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman.	a. menyusun rencana dan program seksi b. mendata dan inventarisasi benda cagar alam dan permuseuman c. mendokumentasi dan mengkaji benda cagar alam budaya d. mempersiapkan pengawasan, pemeliharaan, dan perlindungan benda cagar alam, situs dan museum e. mempersiapkan perizinan pemindahan benda cagar budaya f. pendataan koleksi museum g. pendataan museum daerah dan swasta h. mempersiapkan peizinan museum daerah dan swasta i. mempersiapkan standarisasi dan pedoman teknis pengelolaan museum daerah dan swasta j. menyiapkan bahan/panduan monitoring dan evaluasi k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	
24	Seksi Sejarah dan Tradisi	Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan	a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sejarah dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Sejarah dan Tradisi.	Nilai Tradisi; b. menerapkan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan dan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan; c. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi serta kebijakan daerah di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa; d. melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah mengenai database dan system informasi geografi sejarah, koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah , penyelenggaraan diklat bidang sejarah serta menyebarluaskan informasi sejarah lokal; e. melaksanakan kongres sejarah tingkat daerah, lawatan sejarah tingkat lokal, seminar/lokakarya sejarah local dalam perspektif nasional, musyawarah kerja daerah bidang sejarah, pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah, koordinasi dan kemitraan bidang sejarah serta pemetaan sejarah; f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sejarah, Nilai Tradisi; dan g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.	
25	Seksi Kesenian	Melaksanakan Penyusunan dan	a. menyusun rencana kerja tahunan seksi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Sejarah dan Tradisi.	b. mendata dan menginventarisasi kesenian tradisional dan modern c. mempersiapkan koordinasi pembinaan kesenian tradisional dan modern d. mempersiapkan pengewasan pengembangan seni tradisional dan modern e. mempersiapkan penerbitan penyebarluasan informasi seni tradisional dan modern f. mempersiapkan pendokumentasian nilai seni tradisional dan modern g. pelestarian dan pengembangan kesenian h. mempersiapkan koordinasi minat kesenian i. mempersiapkan sertifikat layak tampil j. melaksanakan evaluasi dan monitoring k. menyusun laporan kegiatan seksi l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan kebijakan operasional, merencanakan program dan kegiatan, melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan dan fasilitasi serta pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan di Bidang Kesehatan	a. merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan; b. merencanakan program dan kegiatan bidang kesehatan meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan; c. melaksanakan kebijakan operasional dibidang kesehatan meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan; d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dibidang kesehatan meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan; e. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan; f. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.	a. perumusan kebijakan operasional b. perencanaan program dan kegiatan c. pelaksanaan kebijakan operasional d. pembinaan dan fasilitasi e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2	Sekretaris	Membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor, perencanaan, penganggaran serta pelaporan, monitoring dan evaluasi		a. perumusan pedoman pengelolaan administrasi b. perumusan pedoman pengelolaan urusan rumah tangga, kehumasan, hukum dan protokol c. perumusan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu d. perumusan bahan perencanaan dan penganggaran e. perumusan pedoman pengelolaan perpustakaan dan kearsipan
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	a. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat; b. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian ; c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, kehumasan, hukum dan keprotokolan; d. melakukan pengelolaan perpustakaan dinas; e. melaksanakan pengelolaan kearsipan, penggandaan naskah-naskah dinas;menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian ; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
4	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan	a. melaksanakan pengelolaan dan administrasi keuangan dan asset dinas;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pengelolaan aset.	b. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan asset ; c. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pengelola anggaran/keuangan dan kegiatan; d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pengeluaran dan penerimaan keuangan dan asset; e. menyiapkan bahan penyelenggara pembinaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan asset ; f. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan keuangan dan asset; g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan ; h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi perumusan kebijakan perencanaan program dan pelaporan ; b. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan perencanaan program dan pelaporan; c. menyiapkan bahan koordinasi dengan lintas sektor, lintas program dan pemangku kebijakan terkait dalam perencanaan program dan pelaporan; d. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan ;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan pelaporan ; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
6	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, advokasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan fasilitasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan kerja dan olah raga.		a. penyiapan perumusan kebijakan operasional b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional c. penyiapan bimbingan dan fasilitasi teknis d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
7	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, advokasi, koordinasi, bimbingan teknis / fasilitasi dan pelaporan kegiatan kesehatan keluarga.	a. mMenyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu menyusui, bayi baru lahir, kesehatan anak balita, anak sekolah, remaja, lansia, KB, pengarusutamaan gender, penanggulangan kekerasan terhadap perempuan dan anak (PP-KTPA) serta kesehatan reproduksi; b. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu menyusui, bayi baru lahir, kesehatan anak balita, anak sekolah, remaja, lansia, KB, pengarusutamaan gender,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			penanggulangan kekerasan terhadap perempuan dan anak (PP-KTPA) serta kesehatan reproduksi; c. menyiapkan bahan advokasi dan koordinasi kegiatan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu menyusui, bayi baru lahir, kesehatan anak balita, anak sekolah, remaja, lansia, KB, pengarusutamaan gender, penanggulangan kekerasan terhadap perempuan dan anak (PP-KTPA) serta kesehatan reproduksi; d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kegiatan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu menyusui, bayi baru lahir, kesehatan anak balita, anak sekolah, remaja, lansia, KB, pengarusutamaan gender, penanggulangan kekerasan terhadap perempuan dan anak (PP-KTPA) serta kesehatan reproduksi; e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu menyusui, bayi baru lahir, kesehatan anak balita, anak sekolah, remaja, lansia, KB, pengarusutamaan gender, penanggulangan kekerasan terhadap perempuan dan anak (PP-KTPA) serta kesehatan reproduksi; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
8	Kepala Seksi Gizi Masyarakat	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi	a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		/ advokasi, bimbingan teknis, fasilitasi, dan laporan kegiatan pembinaan gizi masyarakat	pembinaan gizi masyarakat meliputi peningkatan mutu dan kecukupan gizi, peningkatan kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi; b. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan pembinaan gizi masyarakat meliputi peningkatan mutu dan kecukupan gizi, peningkatan kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi; c. menyiapkan bahan advokasi dan koordinasi kegiatan pembinaan gizi masyarakat meliputi peningkatan mutu dan kecukupan gizi, peningkatan kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi; d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kegiatan pembinaan gizi masyarakat meliputi peningkatan mutu dan kecukupan gizi, peningkatan kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi; e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan gizi masyarakat meliputi peningkatan mutu dan kecukupan gizi, peningkatan kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
9	Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi / advokasi, bimbingan teknis, fasilitasi dan laporan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan kerja dan olah raga	a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat meliputi pengembangan media promosi kesehatan, pembinaan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat, pembinaan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, pemberdayaan kelompok masyarakat, kesehatan kerja dan olah raga; b. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat meliputi pengembangan media promosi kesehatan, pembinaan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat, pembinaan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, pemberdayaan kelompok masyarakat, kesehatan kerja dan olah raga; c. menyiapkan bahan advokasi dan koordinasi kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat meliputi pengembangan media promosi kesehatan, pembinaan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat, pembinaan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, pemberdayaan kelompok masyarakat, kesehatan kerja dan olah raga; d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat meliputi pengembangan media promosi kesehatan, pembinaan dan pengembangan perilaku	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			hidup bersih dan sehat, pembinaan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, pemberdayaan kelompok masyarakat, kesehatan kerja dan olah raga; e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat meliputi pengembangan media promosi kesehatan, pembinaan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat, pembinaan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, pemberdayaan kelompok masyarakat, kesehatan kerja dan olah raga; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	
10	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional , koordinasi, advokasi, bimbingan teknis, sosialisasi, fasilitasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, kesehatan rujukan , kefarmasian dan alat kesehatan.		a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan c. penyiapan koordinasi, advokasi, sosialisasi, bimbingan dan fasilitasi teknis bidang pelayanan kesehatan d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan
11	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, advokasi, fasilitasi dan bimbingan, pengendalian serta sosialisasi upaya pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional	a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat pertama serta program-program lain yang terkait dengan pelayanan kesehatan dasar;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			b. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat pertama serta program-program lain yang terkait dengan pelayanan kesehatan dasar; c. menyiapkan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat pertama serta program-program lain yang terkait dengan pelayanan kesehatan dasar; d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kegiatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat pertama serta program-program lain yang terkait dengan pelayanan kesehatan dasar; e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat pertama serta program-program lain yang terkait dengan pelayanan kesehatan dasar; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			oleh atasan.	
12	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, advokasi, fasilitasi dan bimbingan, pengendalian serta sosialisasi upaya pelayanan kesehatan rujukan	a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan pelayanan kesehatan rujukan, meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, rekomendasi, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut serta program-program lain yang terkait dengan pelayanan kesehatan rujukan; b. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan rujukan, meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, rekomendasi, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut serta program-program lain yang terkait dengan pelayanan kesehatan rujukan; c. menyiapkan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan pelayanan kesehatan rujukan, meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, rekomendasi, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut serta program-program lain yang terkait dengan pelayanan kesehatan rujukan; d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kegiatan pelayanan kesehatan rujukan, meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, rekomendasi, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			lanjut serta program-program lain yang terkait dengan pelayanan kesehatan rujukan; e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan, meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, rekomendasi, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut serta program-program lain yang terkait dengan pelayanan kesehatan rujukan; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
13	Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, advokasi, fasilitasi dan bimbingan, pengendalian serta sosialisasi kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan.	a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan meliputi bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian; b. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan meliputi bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian; c. menyiapkan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan kefarmasian dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			alat kesehatan meliputi bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian; d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan meliputi bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian; e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan meliputi bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
14	Kepala Bidang Pencegahan , Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi / advokasi, bimbingan teknis, fasilitasi, dan laporan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.		a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang pencegahan , pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pencegahan , pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				c. penyiapan koordinasi, advokasi, sosialisasi, bimbingan dan fasilitasi teknis bidang pencegahan , pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pencegahan , pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan
15	Kepala Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan KLB/Bencana	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, advokasi, fasilitasi dan bimbingan, pengendalian serta sosialisasi kegiatan surveilans penyakit, imunisasi, penanggulangan KLB/ kesehatan Bencana, surveilans Kesehatan Haji dan Kecelakaan	a. melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan meliputi surveilans penyakit, imunisasi, penanggulangan KLB/ kesehatan Bencana, surveilans Kesehatan Haji dan Kecelakaan; b. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan meliputi surveilans penyakit, imunisasi, penanggulangan KLB/ kesehatan Bencana, surveilans Kesehatan Haji dan Kecelakaan; c. melaksanakan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan meliputi surveilans penyakit, imunisasi, penanggulangan KLB/ kesehatan Bencana, surveilans Kesehatan Haji dan Kecelakaan; d. melaksanakan penyusunan pedoman kegiatan meliputi surveilans penyakit, imunisasi, penanggulangan KLB/ kesehatan Bencana, surveilans Kesehatan Haji dan Kecelakaan; e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi surveilans penyakit, imunisasi, penanggulangan KLB/ kesehatan Bencana, surveilans Kesehatan Haji dan Kecelakaan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. menyiapkan dan mendistribusikan logistic untuk kegiatan surveilans penyakit, imunisasi, penanggulangan KLB/ kesehatan Bencana, surveilans Kesehatan Haji dan Kecelakaan; g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
16	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi/advokasi, bimbingan teknis/fasilitasi dan pelaporan meliputi penyakit menular, penyakit tidak menular, pembinaan kesehatan haji, kesehatan transmigrasi, kesehatan jiwa dan Napza.	a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi penyakit menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonosis, penyakit tidak menular, pembinaan kesehatan haji, kesehatan transmigrasi, kesehatan jiwa dan napza; b. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi penyakit menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonosis, penyakit tidak menular, pembinaan kesehatan haji, kesehatan transmigrasi, kesehatan jiwa dan napza; c. menyiapkan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi penyakit menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonosis, penyakit tidak menular, pembinaan kesehatan haji, kesehatan transmigrasi, kesehatan jiwa dan napza; d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi penyakit menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonosis, penyakit tidak menular,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pembinaan kesehatan haji, kesehatan transmigrasi, kesehatan jiwa dan napza; e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi penyakit menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonosis, penyakit tidak menular, pembinaan kesehatan haji, kesehatan transmigrasi, kesehatan jiwa dan napza; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
17	Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan	Melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi/advokasi, bimbingan teknis/fasilitasi dan pelaporan meliputi program penyehatan lingkungan dan hygiene sanitasi pangan	a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan penyehatan lingkungan meliputi pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air, sanitasi, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan, pengembangan kawasan sehat dan hygiene sanitasi pangan; b. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan penyehatan lingkungan meliputi pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air, sanitasi, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan, pengembangan kawasan sehat dan hygiene sanitasi pangan; c. menyiapkan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan penyehatan lingkungan meliputi pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air, sanitasi, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan, pengembangan kawasan sehat dan hygiene sanitasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pangan; d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kegiatan penyehatan lingkungan meliputi pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air, sanitasi, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan, pengembangan kawasan sehat dan hygiene sanitasi pangan; e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyehatan lingkungan meliputi pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air, sanitasi, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan, pengembangan kawasan sehat dan hygiene sanitasi pangan; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
18	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi / advokasi, bimbingan teknis, fasilitasi, dan laporan kegiatan sumber daya kesehatan		a. penyiapan perumusan kebijakan operasional kegiatan sumber daya kesehatan b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional kegiatan sumber daya kesehatan c. penyiapan koordinasi, advokasi, sosialisasi, bimbingan dan fasilitasi teknis kegiatan sumber daya kesehatan d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sumber daya kesehatan
19	Kepala Seksi pengembangan dan pemberdayaan SDM Kesehatan	Melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi/advokasi, bimbingan teknis/fasilitasi dan pelaporan kegiatan pengembangan dan	a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program pengembangan dan pemberdayaan SDM Kesehatan meliputi kegiatan perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pemberdayaan SDM Kesehatan	pendidikan SDM kesehatan, pelatihan SDM kesehatan dan peningkatan mutu SDM kesehatan; b. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi program pengembangan dan pemberdayaan SDM Kesehatan meliputi kegiatan perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan, pendidikan SDM kesehatan, pelatihan SDM kesehatan dan peningkatan mutu SDM kesehatan; c. menyiapkan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi program pengembangan dan pemberdayaan SDM Kesehatan meliputi kegiatan perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan, pendidikan SDM kesehatan, pelatihan SDM kesehatan dan peningkatan mutu SDM kesehatan; d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman program pengembangan dan pemberdayaan SDM Kesehatan meliputi kegiatan perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan, pendidikan SDM kesehatan, pelatihan SDM kesehatan dan peningkatan mutu SDM kesehatan; e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pengembangan dan pemberdayaan SDM Kesehatan meliputi kegiatan perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan, pendidikan SDM kesehatan, pelatihan SDM kesehatan dan peningkatan mutu SDM kesehatan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
20	Kepala Seksi Pembiayaan Kesehatan	Melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi/advokasi, bimbingan teknis/fasilitasi dan pelaporan kegiatan pembiayaan kesehatan	a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan pembiayaan kesehatan meliputi pengelolaan program jaminan kesehatan nasional, provincial and district health account; b. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan pembiayaan kesehatan meliputi pengelolaan program jaminan kesehatan nasional, provincial and district health account; c. menyiapkan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan pembiayaan kesehatan meliputi pengelolaan program jaminan kesehatan nasional, provincial and district health account; d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kegiatan pembiayaan kesehatan meliputi pengelolaan program jaminan kesehatan nasional, provincial and district health account; e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembiayaan kesehatan meliputi pengelolaan program jaminan kesehatan nasional, provincial and district health account; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
21	Kepala Seksi Data, Informasi, Penelitian	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi kegiatan	a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	dan Pengembangan Kesehatan	data, informasi, penelitian dan pengembangan kesehatan	data, informasi, penelitian dan pengembangan kesehatan meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengembangan aplikasi data elektronik, penyusunan profil kesehatan, pengelolaan website dan jaringan internet, serta pengembangan litbang skala provinsi; b. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan data, informasi, penelitian dan pengembangan kesehatan meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengembangan aplikasi data elektronik, penyusunan profil kesehatan, pengelolaan website dan jaringan internet, serta pengembangan litbang skala provinsi; c. menyiapkan bahan advokasi, sosialisasi dan koordinasi kegiatan data, informasi, penelitian dan pengembangan kesehatan meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengembangan aplikasi data elektronik, penyusunan profil kesehatan, pengelolaan website dan jaringan internet, serta pengembangan litbang skala provinsi; d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kegiatan data, informasi, penelitian dan pengembangan kesehatan meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengembangan aplikasi data elektronik, penyusunan profil kesehatan, pengelolaan website dan jaringan internet, serta pengembangan litbang skala provinsi;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan data, informasi, penelitian dan pengembangan kesehatan meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengembangan aplikasi data elektronik, penyusunan profil kesehatan, pengelolaan website dan jaringan internet, serta pengembangan litbang skala provinsi; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

GOVERNOR NUSA TENGGARA BARAT,

H. M. ZAINUL MAJDI

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 pekerjaan umum dan penataan ruang 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.	a. Melakukan pembinaan koordinasi pengawasan monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang; b. Melakukan pembinaan pengawasan dan pengendalian bidang ketatausahaan umum kepegawaian dan keuangan; c. Melakukan pembinaan koordinasi pengawasan monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam penanganan pembangunan di bidang sumberdaya air, bina marga, cipta karya, tata ruang, jasa kontruksi, dan pengembangan infrastruktur wilayah; d. Melakukan pembinaan koordinasi pengawasan monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam pengembangan peran serta masyarakat dalam pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam rangka penanganan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	Sekretaris	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan program dan pelaporan serta pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.		a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi; b. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan c. pengelolaan urusan keuangan; d. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	a. melakukan urusan ketatausahaan; b. melakukan urusan kepegawaian; c. melakukan urusan perlengkapan; d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan; e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
4	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan; b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan; c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan; d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan; e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	f.
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	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. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Dinas baik rutin maupun pembangunan; d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan; e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
6	Bidang Sumberdaya Air	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai serta penanggulangan bencana		a. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan pengelolaan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; b. pengendalian dan sosialisasi kebijakan teknis sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; c. pengumpulan data pengelolaan serta penyajian data dasar sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; d. penyusunan rencana pengembangan dan konservasi sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; e. penyusunan rencana kegiatan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; f. pembangunan dan rehabilitasi prasarana sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				g. pengembangan dan konservasi prasarana sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; h. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai lintas kabupaten/kota dan yang bersifat khusus; i. pengendalian dan pengelolaan pemanfaatan kawasan manfaat sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; j. perijinan untuk mengadakan perubahan atau pembongkaran prasarana dan sarana sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai lintas kabupaten/kota dan yang bersifat khusus; k. perijinan untuk mendirikan, mengubah dan atau membongkar bangunanbangunan lain yang berada di dalam, di atas maupun yang melintas sumber daya air, dan saluran irigasi; l. penanggulangan bencana banjir dan bencana lainnya yang terkait dengan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; m. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi di bidang sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; n. evaluasi dan penyajian laporan bidang sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
7	Seksi Perencanaan Teknis Sumberdaya Air	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan, sosialisasi standarisasi teknik dan pengelolaan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai.	a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan konservasi; b. pengembangan, pengendalian, pengawasan, sosialisasi standarisasi teknik dan pengelolaan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
8	Seksi Pemanfaatan Sumberdaya Air	Melakukan pendataan/penyiapan pelaksanaan, pembangunan irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi, operasi dan pemeliharaan irigasi yang diakibatkan bencana.	a. melakukan pendataan/penyiapan pelaksanaan, pembangunan rehabilitasi jaringan irigasi; b. operasi dan pemeliharaan irigasi yang diakibatkan bencana; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
9	Seksi Konservasi Sumberdaya Air	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan sumber air dan pantai, bendungan, embung, perbaikan pantai serta penanggulangan bencana.	a. menyusun program/rencana kerja perlindungan sumber air dan jaringannya; b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan rehabilitasi dan sumber air dan pantai, bendungan embung, perbaikan pantai serta penanggulangan bencana; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
10	Bidang Bina Marga	Melaksanakan kegiatan		a. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan serta pemanfaatan ruang milik jalan, ruang manfaat jalan dan ruang pengawasan jalan, dan penanggulangan bencana.		perencanaan, pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan; b. pengendalian dan sosialisasi kebijakan teknis jalan dan jembatan; c. pembuatan data leger jalan dan jembatan; d. penyusunan rencana jaringan jalan dan jembatan; e. penyusunan rencana kegiatan di bidang jalan dan jembatan; f. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi prasarana jalan dan jembatan; g. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan provinsi dan yang bersifat khusus; h. pengelolaan pemanfaatan ruang milik jalan, ruang manfaat jalan dan ruang pengawasan jalan oleh pihak ketiga; i. perijinan untuk mengadakan perubahan atau pembongkaran prasarana dan sarana dasar jalan dan jembatan provinsi dan yang bersifat khusus; j. perijinan untuk mendirikan, mengubah dan atau membongkar bangunan-bangunan lain yang berada di ruang milik jalan dan ruang manfaat jalan provinsi, dan yang bersifat khusus; k. pemberian perijinan bangunan jalan bebas hambatan lintas kabupaten/kota; l. penanggulangan bencana;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				m. melaksanakan tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi di bidang jalan dan jembatan; n. evaluasi dan pelaporan. o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
11	Seksi Perencanaan Teknis Jalan	Melakukan penyusunan perencanaan teknis, melaksanakan penyiapan bahan standarisasi teknik, pengembangan, pengawasan, sosialisasi jalan dan jembatan termasuk pembuatan leger jalan.	a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis, pengembangan, pengendalian, pengawasan, sosialisasi standarisasi teknik; b. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan jalan dan jembatan serta pengendalian pemanfaatan daerah sepadan jalan; c. menyusun rencana kerja pelaksanaan konstruksi pembangunan jalan; d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
12	Seksi Pembangunan Jalan	tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan preservasi jalan dan jembatan serta penanggulangan bencana.	a. menyusun rencana kerja pelaksanaan pembangunan jalan; b. menyiapkan bahan analisa data dan menyiapkan harga satuan pekerjaan pembangunan jalan; c. rehabilitasi dan konservasi jalan dan jembatan serta penanggulangan bencana; d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
13	Seksi Pembinaan Teknik Jalan	melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan jalan	a. menyiapkan bahan penelitian dan pengkajian terhadap dokumen teknik dan material yang akan digunakan untuk bahan pengendalian pemanfaatan jalan dan jembatan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		provinsi berdasarkan NSPK bidang jalan	b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standar teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan; c. menyelenggarakan penyusunan pedoman operasional jalan provinsi, pembinaan jalan provinsi, pemberian bimbingan, penyuluhan dan diklat para aparatur penyelenggara jalan; d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
14	Bidang Cipta Karya	melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian tata bangunan dan penyehatan lingkungan permukiman di perkotaan dan perdesaan, dan penanggulangan bencana.		a. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, dan drainase, tata bangunan lingkungan permukiman, penyediaan prasarana perdesaan, dan perkotaan; b. pengendalian dan sosialisasi kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, dan drainase, tata bangunan lingkungan permukiman, penyediaan prasarana perdesaan, dan penyusunan rencana kegiatan pembangunan dan pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, dan drainase, tata bangunan lingkungan permukiman, penyediaan prasarana perdesaan, dan perkotaan; c. pengelolaan gedung negara dan rumah dinas; d. penyusunan harga standar bangunan gedung negara (HSBGN), standar arsitektur bangunan,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				dan jatidiri kawasan; e. penataan sanitasi lingkungan, air bersih minum, air limbah, drainase dan persampahan lintas kabupaten/kota; f. pemberian rekomendasi teknis terhadap pembangunan, rehabilitasi, renovasi, dan restorasi dan atau penghapusan gedung negara dan rumah negara; g. penanggulangan bencana h. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi di bidang air minum, air limbah, persampahan, drainase, tata bangunan lingkungan permukiman, penyediaan prasarana perdesaan, dan evaluasi dan pelaporan bidang air minum, air limbah, persampahan, drainase, tata bangunan lingkungan permukiman, penyediaan prasarana perdesaan dan perkotaanpelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
15	Seksi Perencanaan Teknis	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pembinaan, pengaturan, pengendalian serta rencana penetapan kebijakan bidang air minum, air limbah, persampahan, drainase, tata bangunan lingkungan permukiman, penyediaan prasarana	a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis bidang air minum, air limbah, persampahan, drainase, tata bangunan lingkungan permukiman, penyediaan prasarana perdesaan, dan perkotaan; b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang air minum, air limbah, persampahan, drainase, tata bangunan lingkungan permukiman, penyediaan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		perdesaan, dan perkotaan	prasarana perdesaan, dan perkotaan sebagai bahan evaluasi; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
16	Seksi Air Bersih Dan Penyehatan Lingkungan	Melaksanakan pengembangan jaringan air minum, penanganan air limbah, persampahan dan drainase di perkotaan maupun di perdesaan sesuai peraturan dan kebijakan pemerintahan.	a. melaksanakan penyusunan rencana dan program pembangunan air minum, air limbah, persampahan, dan drainases b. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan air minum, air limbah, persampahan, dan drainase. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
17	Seksi Tata Bangunan Dan Permukiman	melaksanakan pembinaan, penataan dan pengendalian terhadap penetapan peraturan daerah dengan memperhatikan petunjuk dan standar teknis tentang bangunan gedung dan rumah negara, mengelola bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah.	a. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengendalian berdasarkan peraturan daerah dengan memperhatikan petunjuk dan standar teknis tentang bangunan gedung dan rumah negara; b. mengelola bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah; c. menyusun harga standar bangunan gedung negara (HSBGN); d. menyiapkan bahan rekomendasi teknis terhadap pembangunan, rehabilitasi, renovasi, dan restorasi dan atau penghapusan gedung dan rumah negara; e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
18	Bidang Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Melaksanakan penyusunan kebijakan keterpaduan pembangunan dan pengembangan infrastruktur berbasis konektivitas sektoral dan aksesibilitas wilayah		a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program keterpaduan pembangunan spasial-sektoral b. pengembangan infrastruktur wilayah bidang pekerjaan umum; c. penyusunan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur wilayah dengan infrastruktur bidang pekerjaan umum; d. pelaksanaan sinkronisasi program antara pengembangan kawasan dengan infrastruktur bidang pekerjaan umum; e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan keterpaduan rencana dan sinkronisasi program antara pengembangan kawasan dengan infrastruktur bidang pekerjaan umum;
19	Pengembangan Keterpaduan Antar Kawasan		a. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang pembangunan infrastruktur wilayah bidang PU pada sistem Nasional, sistem Provinsi, dan sistem Kabupaten/Kota; b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program pengembangan infrastruktur wilayah antar kawasan; c. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelaksanaan kebijakan dan program keterpaduan pengembangan infrastruktur antar kawasan d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
20	Seksi Pengembangan Keterpaduan Antar Sektor	Melaksanakan sinkronisasi program, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan keterpaduan antar kawasan dalam mendukung pengembangan infrastruktur wilayah bidang pekerjaan umum.	a. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program sektoral jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang pembangunan infrastruktur wilayah bidang PU pada sistem Nasional, sistem Provinsi, dan sistem Kabupaten/Kota; b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program pengembangan infrastruktur wilayah antar sector c. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelaksanaan kebijakan dan program keterpaduan pengembangan infrastruktur antar sector d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
21	Seksi Pengembangan Keterpaduan Infrastruktur	Melaksanakan sinkronisasi program, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan keterpaduan antar sektor dalam mendukung pengembangan infrastruktur wilayah bidang pekerjaan umum.	a. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang pembangunan infrastruktur wilayah bidang PU pada sistem Nasional, sistem Provinsi, dan sistem Kabupaten/Kota; b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program pengembangan infrastruktur wilayah antar kawasan dan antar sektor; c. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelaksanaan kebijakan dan program keterpaduan pengembangan infrastruktur wilayah bidang pekerjaan umum; d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
22	Bidang Tata Ruang	Melaksanakan perencanaan,		a. penyusunan rencana spasial kebijakan dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pengaturan, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penataan ruang dalam wilayah provinsi, untuk mewujudkan keterpaduan dan keselarasan pembangunan antar sektor dan antar wilayah.		program pembangunan dalam wilayah provinsi penyusunan rencana rinci tata ruang kawasan strategis provinsi; b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan rencana tata ruang nasional, provinsi dan kabupaten/kota; c. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dalam rangka penyusunan rencana rinci kawasan strategis provinsi (KSP); d. pengelolaan data base tata ruang. e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
23	Seksi Perencanaan Tata Ruang	Menyusun dokumen teknis tata ruang dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang RTRW dan rencana rinci KSP, serta memfasilitasi penyusunan RTR Kabupaten/Kota	a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana rinci tata ruang kawasan strategis provinsi (KSP), b. menyusun rancangan peraturan daerah tentang RTRW; c. melakukan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang; d. menyusun kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) dalam penyusunan rencana rinci tata ruang KSP; e. melakukan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota. f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
24	Seksi Pemanfaatan Ruang	Menyusun bahan kebijakan dalam ruang, serta norma standar, prosedur dan kriteria dalam pemanfaatan ruang.	a. menyusun bahan kebijakan dalam pemanfaatan ruang; b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pemanfaatan ruang c. menyusun pedoman pemanfaatan ruang lintas kabupaten/kota,. d. Menyiapkan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pembinaan dan pemanfaatan tata ruang; e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
25	Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang	menyusun bahan kebijakan dalam pengendalian pemanfaatan ruang, serta norma standar, prosedur dan kriteria dalam pengendalian pemanfaatan ruang	a. menyusun bahan kebijakan dalam pengendalian pemanfaatan ruang; b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian pemanfaatan ruang; c. menyusun pedoman pengendalian pemanfaatan ruang lintas kabupaten/kota; d. Menyiapkan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang; e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
26	Bidang Bina Jasa Konstruksi	tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pembinaan pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan konstruksi dalam wilayah provinsi		a. pelaksanaan kebijakan pembinaan penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi; b. pengaturan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi; c. penyelenggaraan sistem informasi jasa

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				konstruksi; d. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi; e. Pengembangan dan peningkatan tenaga ahli konstruksi; f. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi; g. pembinaan dan pengawasan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) tingkat Provinsi dan Asosiasi Jasa Konstruksi (AJK) di wilayah Provinsi; h. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
27	Seksi Pengaturan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan.	a. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan pembinaan penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi; b. melaksanakan pengaturan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi; c. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi; d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan jasa konstruksi; e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
28	Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi	Melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis,	a. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan dan peningkatan kapasitas	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi.	badan usaha jasa konstruksi; b. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi; c. melaksanakan penyiapan bahan untuk pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi; d. melaksanakan pengembangan dan peningkatan tenaga ahli konstruksi; e. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi; f. melaksanakan penjaminan mutu pemberdayaan jasa konstruksi; g. pemberian bimbingan teknis, pelatihan dan supervisi di bidang pemberdayaan jasa konstruksi. h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
29	Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi	Melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi untuk tertib penyelenggaraan jasa konstruksi	a. melaksanakan penyiapan bahan dan rencana kerja untuk pembinaan dan pengawasan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) tingkat Provinsi dan Asosiasi Jasa Konstruksi (AJK) di wilayah Provinsi; b. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; c. melaksanakan evaluasi di bidang pemberdayaan jasa konstruksi di daerah; d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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 perumahan dan	e. Melakukan pembinaan, koordinasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang perumahan dan	i. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perumahan dan permukiman; j. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang perumahan dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		permukiman 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.	permukiman; f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang ketatausahaan umum kepegawaiaan dan keuangan; g. Melakukan pembinaan koordinasi pengawasan monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam penanganan pembangunan perumahan dan rehabilitasi perumahan rakyat, pembangunan permukiman prasarana wilayah perdesaan dan perkotaan; h. Melakukan pembinaan koordinasi pengawasan monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam pengembangan peran serta masyarakat dalam pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam rangka pengelolaan usaha perumahan permukiman.	permukiman; k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman
2	Sekretaris	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan program dan pelaporan serta pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaiaan, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.		n. Pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi; o. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan p. pengelolaan urusan keuangan; q. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaiaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.
3	Sub Bagian Program Dan Keuangan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan,	a. melakukan urusan ketatausahaan; b. melakukan urusan kepegawaiaan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan, pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset	c. melakukan urusan perlengkapan; d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan; e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
4	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	g. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, rencana program dan pelaporan; h. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan keuangan; i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan keuangan; j. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan; k. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan; m. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			n. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; o. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
5	Bidang Perumahan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, penanganan pembangunan perumahan, dan rehabilitasi perumahan rakyat.		a. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, penanganan/ pengelolaan perumahan rakyat; b. pengendalian dan sosialisasi tentang rumah sehat; c. penyusunan rencana kegiatan perumahan; d. pembangunan dan rehabilitasi prasarana perumahan; e. penanganan paska bencana banjir dan bencana alam lainnya yang terkait dengan perumahan rakyat; f. membantu pelaksanaan tugas dekonsentrasi di bidang perumahan rakyat; g. evaluasi dan penyajian laporan bidang perumahan rakyat.
6	Kepala Seksi Perencanaan Teknis Perumahan	Tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, pengembangan perumahan rakyat serta penanganan lingkungan perumahan rakyat, pengendalian, pengawasan, dan sosialisasi kesehatan lingkungan.	d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan perumahan rakyat; e. penanganan lingkungan perumahan rakyat, pengendalian, pengawasan, dan sosialisasi kesehatan lingkungan; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
7	Kepala Seksi Perumahan Formal	Tugas melakukan pemantauan, pembinaan lingkungan perumahan serta sosialisasi standar lingkungan layak pakai/huni.	d. melakukan pemantauan, pembinaan lingkungan perumahan serta sosialisasi standar lingkungan layak pakai/huni; e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
8	Kepala Seksi Perumahan Swadaya	Melakukan pendataan, penataan dan rehabilitasi lingkungan dan perumahan rakyat.	a. melakukan pendataan, penataan dan rehabilitasi lingkungan dan perumahan rakyat; b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
9	Kepala Bidang Permukiman	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, penanganan pembangunan permukiman, perbaikan permukiman, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan.		a. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, penanganan/pengelolaan permukiman rakyat, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan; b. pengendalian dan sosialisasi tentang rumah sehat, dan penataan permukiman; c. penyusunan rencana kegiatan permukiman, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan; d. pembangunan dan rehabilitasi prasarana permukiman, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan; e. penanganan paska bencana banjir dan bencana alam lainnya yang terkait dengan permukiman, prasarana perdesaan, prasarana perkotaan; f. membantu pelaksanaan tugas dekonsentrasi di bidang permukiman, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				g. evaluasi dan penyajian laporan bidang permukiman.
10	Kepala Seksi Perencanaan Permukiman	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, pengembangan permukiman serta penanganan lingkungan permukiman, pengendalian, pengawasan, dan sosialisasi kesehatan lingkungan.	e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan permukiman; f. penanganan lingkungan permukiman, pengendalian, pengawasan, dan sosialisasi kesehatan lingkungan; g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
11	Kepala Seksi Penataan Kawasan Kumuh	Melakukan pemantauan, pembinaan lingkungan kawasan kumuh serta sosialisasi standar lingkungan layak pakai/huni.	e. melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap lingkungan kawasan kumuh; f. melaksanakan program sosialisasi standar lingkungan layak pakai/huni; g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
12	Kepala Seksi Prasarana, Sarana Dan Utilitas	Melakukan pendataan, penataan dan rehabilitasi Prasarana, Sarana dan Utilitas.	a. melakukan pendataan, penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas; b. melaksanakan rehabilitasi Prasarana, Sarana dan Utilitas; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
13	Kepala Bidang Bina Usaha Perumahan Dan Permukiman	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam rangka pembinaan pengelolaan usaha perumahan dan permukiman		a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Usaha Perumahan dan Permukiman; b. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				pelayanan penyelesaian sengketa perumahan, penertiban, sosialisasi dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pengelolaan perumahan dan permukiman; c. Pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan, pelayanan penyelesaian sengketa perumahan, pembinaan PPPSRS, pelaksanaan penertiban, pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pengelolaan perumahan dan permukiman; d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan bidang pembinaan, penertiban dan peran serta masyarakat; e. Pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang perumahan dan permukiman; f. Pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan pengelolaan perumahan dan permukiman; g. Pelaporan dan pertanggung- jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Usaha Perumahan dan Permukiman.
14	Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan	melaksanakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan perumahan dan permukiman	a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi operasional tentang pengendalian dan pengawasan bidang perumahan dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			- permukiman; b. pelaksanaan pemberian bantuan teknis dan fasilitasi pengendalian dan pengawasan bidang perumahan dan permukiman; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
15	Kepala Seksi Penelitian Dan Pengembangan	Melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi bidang perumahan dan permukiman sesuai potensi dan nilai-nilai lokal.	a. melaksanakan penelitian bidang perumahan dan permukiman; b. melaksanakan pengembangan bidang perumahan dan permukiman; c. melaksanakan diseminasi bidang perumahan dan permukiman; d. penyiapan Hak Kekayaan Intelektual; e. pelaksanaan pelayanan teknis meliputi pengujian, pengkajian, inspeksi dan sertifikasi; f. fasilitasi pelaksanaan alih teknologi; g. penyiapan data base bidang perumahan dan permukiman; h. penyiapan standar dan pedoman; i. pengelolaan laboratorium; dan evaluasi dan pelaporan; j. penerapan sistem manajemen mutu; k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
16	Kepala Seksi Kerjasama Pembangunan Perumahan Dan Permukiman	Melaksanakan penyusunan pedoman teknis kerjasama, pembinaan lembaga, swasta dan masyarakat dalam bidang	a. menyusun pedoman teknis kerja sama pembangunan perumahan dan permukiman; b. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		perumahan dan permukiman.	pembangunan serta kerjasama swasta dan/atau masyarakat dalam pembangunan perumahan dan permukiman c. menyusun pedoman pembinaan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat dalam bidang perumahan dan permukiman d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan program, urusan keuangan dan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan,	a. merumuskan bahan kebijakan teknis, menetapkan rencana strategis kerja tahunan Dinas Sosial Provinsi NTB. b. merumuskan bahan kajian analisis	a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan program, pembinaan dan koordinasi. b. perumusan bahan kajian, analisis jabatan, evaluasi jabatan dan analisis

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pengendalian serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan dan Jaminan sosial,Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial dan Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Kepegawaian	jabatan,evaluasi jabatan,dan standar jabatan,kompetensi jabatan melalui hasil analisis jabatan sesuai formasi kebutuhan. c. menerapkan peraturan perundang-undangan,kebijaksanaan teknis,pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari pusat maupun provinsi. d. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk yang berkaitan dengan bidang tugas Dinas Sosial Provinsi. e. mengevaluasi hasil capaian berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja baik laporan bulanan,triwulan,semester dan tahunan Dinas Sosial. f. membina bawahan berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi; g. merumuskan bahan kajian penataan di bidang kelembagaan, struktur organisasi serta analisis jabatan dan kepegawaian. h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	beban kerja. c. perencanaan program kesejahteraan sosial dan kegiatan program pemberdayaan fakir miskin,komunitas adat terpencil. d. pengendalian dan koordinasi program pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial. e. pengendalian dan koordinasi program kegiatan pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial dan bencana sosial. f. pengendalian dan koordinasi pembinaan kepegawaian di dinas dan UPTD lingkup Dinas Sosial Provinsi NTB. g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan sosial.
2	Sekretaris Dinas	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi kesekretariatan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian,perlengkapan,		a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik dan administrasi kesekretariatan Dinas. b. penyiapan bahan pengkajian perencanaan dan pengendallan program serta pelayanan administrasi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		lingkup Dinas Sosial.		keuangan, administrasi kepegawaian,dan administrasi umum unit pelaksana teknis dinas. c. penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian,perlengkapan dan dokumentasi serta perundang-undangan. d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas Sosial.
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	a. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan. b. menyiapkan bahan perencanaan strategis Dinas Sosial. c. menyiapkan bahan penyusunan Renstra Dinas Sosial. d. menyiapkan bahan penyusunan Renja, RKT, RKA/RKAP dan DPA/DPPA,LPPD,LKPJ,LAKIP Dinas Sosial. e. menyiapkan data dan informasi penyelenggaraan program Dinas Sosial. f. menyiapkan bahan penyusunan kajian dan evaluasi Renstra, Renja, RKT, RKA/RKAP,dan DPA/DPPA,LPPD,LKPJ,LAKIP Dinas Sosial sebagai acuan penyusunan rencana program tahun anggaran berikutnya. g. menyiapkan bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program. h. melaksanakan monitoring dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial. i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial baik bulanan, triwulanan, semester dan tahunan. j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan k. melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada atasan.	
4	Subag Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. menyiapkan bahan pengkajian perencanaan dan pengendalian program kerja Sub Bagian Keuangan. b. merencanakan, menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan. c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. d. menyiapkan bahan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program kegiatan Sub Bagian Keuangan. e. mengevaluasi hasil pelaksanaan administrasi keuangan Sub Bagian Keuangan. f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan. g. menyiapkan bahan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Keuangan. h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang dan fungsi.	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial. b. menyiapkan bahan penyusunan pengkajian pengembangan kapasitas pegawai lingkup Dinas Sosial. c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian; d. menyiapkan rencana pengembangan kapasitas dan profesionalisme pegawai lingkup Dinas Sosial. e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman petunjuk pelaksanaan pembinaan kepegawaian lingkup Dinas Sosial. f. menyiapkan kelengkapan sistem manajemen kepegawaian lingkup Dinas Sosial. g. menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kepegawaian. h. memfasilitasi penyelesaian kasus kepegawaian lingkup Dinas Sosial. i. menyiapkan bahan penyusunan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			laporan barang asset BMD/BMN Dinas. j. menyiapkan kajian hasil pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan. l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.	
6	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial		a. penyusunan bahan kebijakan teknis, program pelaksanaan kegiatan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial. b. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial. c. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Dan Jamsos sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam. e. penyusunan bahan evaluasi kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial. f. penyusunan bahan evaluasi kegiatan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan Jaminanan Sosial

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				Berbasis Sosial Keluarga. g. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di bidang Perlindungan & Jamsos.
7	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana program dan kegiatan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.	a. menyiapkan bahan pengkajian program kerja Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam. b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam. d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelayanan Sosial. e. menyiapkan bahan pengkajian, pemanfaatan pemberian bantuan perbaikan rumah bagi korban bencana Alam. f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan Perlindungan Sosial Bencana Alam. g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
8	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana program dan kegiatan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis,program dan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial. b. menyiapkan bahan penelaahan,penyempurnaan dalam penyusunan program kegiatan. c. menyusun rencana program dan kegiatan di Seksi Perlindungan Sosial Bencana Sosial untuk menghasilkan pelayanan terhadap Korban Bencana Sosial sesuai sasaran. d. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai ketentuan yang berlaku. e. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial. f. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial. g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Korban bencana sosial. h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.	
9	Seksi Jaminan Sosial Keluarga	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan,menyusun program dan kegiatan pelayanan Jaminan Sosial Keluarga.	a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis,program dan kegiatan Jaminan Sosial Keluarga. b. Menyiapkan bahan penelaahan,penyempurnaan dalam penyusunan program kegiatan. c. menyusun rencana program dan kegiatan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga untuk menghasilkan pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai sasaran target yang diharapkan. d. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku. e. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Jaminan Sosial Keluarga. f. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Jaminan Sosial Keluarga. g. menyusun bahan pemantauan, evaluasi,pelaksanaan kegiatan Jaminan Sosial Keluarga. h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Jaminan Sosial Keluarga. i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.	
10	Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial	menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial.		a. penyusunan bahan kebijakan teknis, program pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan & Kelembagaan Sosial. b. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan & Kelembagaan Sosial. c. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan & Kelembagaan Sosial sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, dan bimbingan teknis usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pemberdayaan Keluarga Adat Terpencil (KAT) dan Kelembagaan. e. penyusunan bahan evaluasi kegiatan pemberdayaan pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial. f. penyusunan bahan evaluasi kegiatan Pembinaan Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial. g. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di bidang Pemberdayaan & Kelembagaan Sosial.
11	Seksi	menyiapkan bahan perumusan	a. menyiapkan bahan pengkajian	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pemberdayaan Sosial Perseorangan,KAT dan Kelembagaan	kebijakan, penyusunan rencana program dan kegiatan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pemberdayaan Sosial Perseorangan,Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.	program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial Perseorangan,KAT dan Kelembagaan. b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perseorangan,KAT dan Kelembagaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pemberdayaan Sosial Perseorangan,KAT dan Kelembagaan. d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelayanan Sosial Pemberdayaan Sosial Perseorangan,KAT dan Kelembagaan. e. menyiapkan bahan pengkajian, pemanfaatan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bantuan untuk pemberdayaan sosial bagi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS),Pekerja Sosial Masyarakat (PSM),Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK),Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis Masyarakat (WKSBM). f. menyiapkan bahan, Pembinaan,pengawasan,pengendalian kegiatan bimbingan teknis usaha-usaha kesejahteraan sosial dan fasilitasi bantuan untuk Orsos/LKS. g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Sosial	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Perseorangan, KAT dan Kelembagaan. h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perseorangan, KAT dan Kelembagaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan. i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
12	Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial.	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana program dan kegiatan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial.	a. menyiapkan bahan pengkajian program kerja Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial. b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial. d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelayanan kegiatan bimbingan teknis usaha-usaha kesejahteraan sosial dan fasilitasi bantuan untuk Orsos/LKS. e. menyiapkan bahan identifikasi sasaran kegiatan pelayanan administrasi Pemberdayaan Orsos, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Kelembagaan Keluarga melalui Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Dunia Usaha, dan program CSR. f. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan pembinaan Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial. g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
13	Seksi Kepahlawanan Dan Penyuluhan Sosial	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana program dan kegiatan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Kepahlawanan Dan Penyuluhan Sosial.	a. menyiapkan bahan pengkajian program kerja Seksi Kepahlawanan Dan Penyuluhan Sosial. b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kepahlawanan Dan Penyuluhan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kepahlawanan Dan Penyuluhan Sosial. d. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pembinaan kepahlawanan perintis dan kejuangan serta penyuluhan sosial. e. menyiapkan bahan identifikasi sasaran	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			penyuluhan sosial baik peserta maupun lokasi penyuluhan. f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pembinaan kepahlawanan perintis dan kejuangan serta Penyuluhan Sosial. g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan Seksi Kepahlawanan Dan Penyuluhan Sosial. h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan Dan Penyuluhan Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan. i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
14	Bidang Rehabilitasi Sosial	menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial		a. penyusunan bahan kebijakan teknis, program pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial. b. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial. c. penyelenggaraan koordiansi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. d. penyusunan bahan rumusan, evaluasi kegiatan pelaksanaan teknis pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza. e. penyusunan bahan evaluasi kegiatan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				Rehabilitasi Sosial, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, Eks tuna susila, dan kelompok minoritas/Waria dan orang dengan HIV dan Aids (ODHA). f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan usaha-usaha kesejahteraan Anak Balita Terlantar, Anak Terlantar / Anak Jalanan, Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH), Anak Memerlukan Perlindungan Khusus (AMPK), lanjut usia. g. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial.
15	Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana program dan kegiatan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Pencegahan Penyalahgunaan Napza.	a. menyiapkan bahan pengkajian program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza. b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza . d. menyiapkan bahan identifikasi sasaran	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza. e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial dan korban penyalahgunaan Napza. f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza. g. menyiapkan administrasi kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza. h. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza. i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Korban Penyalahgunaan Napza baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan. j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
16	Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana program dan kegiatan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan	a. menyiapkan bahan pengkajian program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang. b. menyusun rencana program dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaporan di Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.	kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang. d. menyiapkan bahan penyusunan kriteria rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, Eks tuna susila, dan kelompok minoritas/Waria dan orang dengan HIV dan Aids (ODHA).. e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang. f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang. g. menyiapkan administrasi kegiatan evaluasi dan monitoring kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang. h. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan rehabilitasi sosial tuna social dan korban perdagangan orang. i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang baik secara tertulis maupun	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan. j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
17	Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana program dan kegiatan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.	a. menyiapkan bahan pengkajian program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia. b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia. d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial Anak Balita Terlantar, Anak Terlantar / Anak Jalanan, Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH), Anak Memerlukan Perlindungan Khusus (AMPK) dan lanjut Usia . e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia. f. menyiapkan administrasi kegiatan evaluasi dan monitoring kegiatan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan usaha-usaha kesejahteraan Anak Balita Terlantar, Anak Terlantar / Anak Jalanan, Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH), Anak Memerlukan Perlindungan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Khusus (AMPK) dan lanjut Usia g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia. h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan. i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
18	Bidang Penanganan Fakir Miskin	menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Fakir Miskin.		a. penyusunan bahan kebijakan teknis, program pelaksanaan kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin. b. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Penanganan Fakir Miskin. c. Penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. d. penyusunan bahan rumusan, evaluasi kegiatan pelaksanaan teknis penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil. e. penyusunan bahan evaluasi kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan, perdesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan identifikasi sasaran dan penjajagan fakir miskin perkotaan, perdesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil. g. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di bidang Penanganan Fakir Miskin.
19	Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana program dan kegiatan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan.	a. menyiapkan bahan pengkajian program kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan. b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan. d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan. e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan. f. menyiapkan administrasi kegiatan evaluasi dan monitoring kegiatan identifikasi sasaran dan penjajagan fakir miskin perkotaan. g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan. h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Miskin Perkotaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan. i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
20	Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana program dan kegiatan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan.	a. menyiapkan bahan pengkajian program kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan. b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan. d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan. e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan. f. menyiapkan administrasi kegiatan evaluasi dan monitoring kegiatan identifikasi sasaran dan penjajagan fakir miskin perdesaan. g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan penanganan fakir miskin perdesaan. h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan baik secara tertulis	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan. i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
21	Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-pulau Kecil	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana program dan kegiatan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-pulau Kecil.	a. menyiapkan bahan pengkajian program kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-pulau Kecil. b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-pulau Kecil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil. d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil. e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil. f. menyiapkan administrasi kegiatan evaluasi dan monitoring kegiatan identifikasi sasaran dan penjajagan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil. g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan penanganan fakir miskin pesisir dan pulau- pulau kecil.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-pulau Kecil baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan. i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan	a. Menyusun rencana kerja tahunan dan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; b. Memonitoring dan mengevaluasi program dan kegiatan, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, dan menilai hasil kerja di bidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; c. Membina dan mengembangkan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Merumuskan 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; e. Meneliti dan merumuskan konsep pembinaan pengembangan, pemberdayaan dan penguatan lembaga kemasyarakatan serta pengembangan dan penguatan adat	a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; b. Perencanaan program dan kegiatan Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; d. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; e. Pemberian bimbingan tekhnis dan supervisi di bidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, pengelolaan keuangan Desa, produk hukum Desa, pemilihan kepala Desa dan prangkat Desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan Desa, kerjasama Desa, evaluasi pengembangan Desa serta kependudukan. f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			dan sosial budaya masyarakat; f. Meneliti dan merumuskan konsep pembinaan pengembangan, pemberdayaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; g. Melaksanakan pembinaan kepegawaian dan pengelolaan barang Daerah lingkup Badan sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pola pembinaan kepegawaian dan pengelolaan administrasi barang yang baik dan benar; h. Melaksanakan pembinaan perencanaan program kerja dan administrasi keuangan baik APBD maupun APBN berdasarkan data dan ketentuannya peraturan perundang-undangan agar tercipta administrasi keuangan yang baik; i. Melaksanakan pembinaan urusan umum dan rumah tangga Badan sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas; j. Membuat telaahan dan pertimbangan tentang pelaksanaan tugas kepada Gubernur sesuai dengan kondisi, kendala, tantangan dan harapan sebagai bahan penentuan kebijaksanaan; k. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternative pemecahannya	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijaksanaan atasan; l. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya; m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan.	
2	Sekretaris	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor		a. Pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi; b. Pengelolaan urusan keuangan; c. Pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusanketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Subbagian Program dan Pelaporan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan agar bawahan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			memahami tugas dan tanggung jawabnya; c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang dan akan dikerjakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; d. Menyusun bahan konsep dokumen perencanaan BPMPD, berupa RKA, DPA, DPA-P, dan Renstra sesuai ketentuan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas; e. Menyusun bahan konsep dokumen pelaporan BPMPD berupa laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan LAKIP sesuai data dan ketentuan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; f. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP.3 setiap akhir tahun; h. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. Mengawasi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan.	
4	Sub bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Subbag Keuangan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Subbag Keuangan dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP.3 setiap akhir tahun; e. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyusun bahan konsep dokumen	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pengelolaan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan untuk kelancarn pelaksanaan; g. Menyusun bahan konsep petunjuk pejabat pengelola keuangan, kegiatan dan program untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; i. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan.	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. Menyusun rencana kerja tahunan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, akan maupun	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			sedang dikerjakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP.3 setiap akhir tahun; e. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Membantu sekretaris didalam memberikan pelayanan tekhnis administrasi perkantoran kepada unit kerja lain lingkup BPMPD g. Menyusun bahan konsep pembinaan bidang Umum, Perlengkapan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan; h. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; i. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
6	Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya	Melaksanakan penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan, sosial budaya dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas dan informasi desa dalam rangkapelaksanaan sebagian tugas Dinas.		a. Penyusunan perencanaan bidang kelembagaan partisipasi dan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas informasi desa; b. Perumusan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan partisipasi, swadaya masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas informasi desa; c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam pengembangan kelembagaan partisipasi,swadaya masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas informasi desa; d. Penyelenggaraan pengembangan partisipasi, swadaya masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas informasi desa; e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan partisipasi, swadaya masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas informasi desa; f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.
7	Seksi Sosial Budaya Masyarakat	melakukan penyiapan,koordinasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan rumusankebijakan	a. menyusun rencana/program kerja; b. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan pemberdayaandan kesejahteraan sosial masyarakat; c. memfasilitasi pelaksanaan penguatan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		teknis pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budayamasyarakat.	pemberdayaan lembaga adat untuk memperkuat budaya nusantara; d. pembinaan dan supervise pemberdayaan lembaga adat dan budaya; e. memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan; f. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan sumber dayagotong royong masyarakat; g. memfasilitasi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dankesejahteraan keluarga (PKK) meliputi kegiatan posyandu (Pos PelayananTerpadu), GAKY, GSI (Gerakan Sayang Ibu) dan P2WKSS; h. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan supervisepeningkatan kesejahteraan sosial; i. memfasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya gotongroyong; j. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan keswadayaananak dan remaja; k. memfasilitasi pelaksanaan pelaksanaan pemberdayaantradisi dan budaya masyarakat; l. memfasilitasi kebijakan pemantauan dan evaluasipelaksanaan kegiatan Subbidang Sosial Budaya; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.	
8	Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan danpengembangan partisipasi masyarakat	a. menyusun rencana/program kerja; b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi pelaksanaanpenguatan dan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat; c. memfasilitasi pelaksanaan pengolahan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			data profil desadan kelurahan termasuk pengembangan data tentang rumah tangga miskin; d. memfasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat; e. mengevaluasi tingkat perkembangan desa dan kelurahanmelalui perlombaan desa dan perlombaan kelurahan; f. memfasilitasi pelaksanaan kader pemberdayaanmasyarakat dan pelatihan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan; g. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan manajemenpembangunan partisipatif masyarakat; h. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaanpembangunan (MUSRENBANG); i. memfasilitasi peningkatan peran masyarakat dalampenataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan; j. memfasilitasi desiminasi dan informasi bagimasyarakat; k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.	
9	Seksi Pengembangan Kapasitas dan Informasi Desa		a. Menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem informasi desa (SID) b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan masyarakat desa c. Menyiapkan bahan pembinaan Kader pemberdayaan masyarakat desa (KPM)/ pendamping desa	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. Menyiapkan bahan pelaksanaan Pembangunan kawasan perdesaan e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.	
10	Bidang Pemerintahan Desa	melaksanakan penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Badan.		a. penyusunan perencanaan bidang pemerintahan desa dan kelurahan; b. perumusan kebijakan teknis pembinaan pemerintahan desa dan kelurahanserta pengembangan kekayaan dan kelembagaan desa dan kelurahan; c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam pembinaanpemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kekayaan dankelengkapan desa dan kelurahan; d. penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan sertapengembangan kekayaan dan kelembagaan desa; e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa dankelurahan; f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.
11	Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan kebijakan umum dan koordinasi, penyusunan norma , standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemberian bimbingan teknis, pengawasan, monitoring dan evaluasibahanfasilitasi serta	a. Menyusun rencana/program kerja; b. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahanDesa/Kelurahan; c. Menyiapkan bahan perumusan dan penyerasian kebijakan tata cara dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan; d. Melaksanakan kebijakan tata cara dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaporan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan.	petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan; e. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi tata cara dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan; f. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan database penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan, penetapan pedoman dan peran BPD serta Kelurahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa; g. Memberikan bimbingan teknis, supervisi dan memfasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD; h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tata cara dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
12	Seksi Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa		a. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan b. Menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi, monev dan pelaporan. c. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan supervisi. d. Menyiapkan bahan penataan wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa e. Menyiapkan penyusunan norma, standard prosedur dan kriteria dibidang penataan desa. f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.	
13	Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan	Melakukanpenyiapan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasibahan dan fasilitasi serta pelaporan evaluasi perkembangan desa/kelurahan.	a. Menyusun rencana/program kerja; b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan evaluasi perkembangan desa; c. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahanDesa/Kelurahan, pengumpulan dan pendataantanah kas Desa serta kekayaan Desa/Kelurahan lainnya; d. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasanpenyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan, pengelolaan keuangan danaset Desa/Kelurahan; e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan pemerintahanDesa/Kelurahan, bimbingan, konsultasi; f. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan,penggabungan dan penghapusan batas Desa/Kelurahan,sertapengembangan kapasitaspemerintahan desa dan kelurahan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pemantauan dan evaluasi PemerintahanDesa/Kelurahan, evaluasi kekayaan sertakelembagaan desadan kelurahan; h. Mengkoordinasi dan mengevaluasi tingkat perkembangan Desa dan Kelurahanmelalui perlombaan Desa dan perlombaan Kelurahan; i. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.	
14	Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna	melaksanakan penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakanpemberdayaan masyarakat dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam dan PengkajianTeknologi Tepat Guna serta Konservasi Lingkungan Hidup Perdesaan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Dinas.		a. Penyusunan perencanaan bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam, teknologitepat gunaserta konservasi lingkungan hidup perdesaan ; c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalm pemanfaatan sumberdaya alam, pengkajian teknologi tepat guna serta tata cara konservasi lingkungan hidup; d. Penyelenggaraan pemanfaatan sumber daya alam, pengkajian teknologi tepat guna serta konservasi lingkungan hidup perdesaan; e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam, pengkajian teknologi tepat guna serta konservasi lingkungan hidup perdesaan; f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				diberikan oleh atasan sesuai dengantugas dan fungsinya.
15	Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam	Melaksanakankegiatan pemanfaatan sumber daya alam	a. Menyusun rencana/program kerja; b. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kawasan perdesaan; c. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemanfaatan sumber dayalahan dan pesisir pedesaan; d. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemeliharaan prasarana dansarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkunganpedesaan; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.	
16	Seksi Teknologi Tepat Guna	Melaksanakan pengkajian Teknologi Tepat Guna.	a. Menyusun rencana/program kerja; b. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengkajian teknologi tepatguna; c. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kerja sama teknologi tepatguna; d. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan teknologi tepat guna; e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan dan bantuanteknologi tepat guna; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
17	Seksi Sarana dan Prasarana Desa		a. Menyiapkan bahan pembinaan pembangunan sarana prasarana pemukiman desa atau jalan desa b. Menyiapkan bahan pelaksanaan transportasi perdesaan c. Menyiapkan bahan pembangkit listrik tenaga mikro hidro (PLTMH) atau listrik d. Menyiapkan bahan pelaksanaan telekomunikasi desa e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pendukung ekonomi desa f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
18	Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat	Melaksanakan penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan usaha-usaha ekonomimasyarakat dan pengembangan ekonomi kelembagaan masyarakat dalam rangkapelaksanaan sebagian tugas Dinas.		a. penyusunan perencanaan bidang usaha ekonomi masyarakat; b. perumusan kebijakan teknis peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakatserta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat; c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi fasilitasi dan monitoring dalampeningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangankelembagaan ekonomi masyarakat; d. penyelenggaraan peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat sertapengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat; e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ekonomimasyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat; f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.
19	Seksi Ekonomi Masyarakat dan Kelompok Masyarakat	Menyusun pedomandan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan usaha produksi pertaniandan pangan, peningkatan usaha perkreditan dan simpan pinjam danpengembangan produksi dan pemasaran	a. menyusun rencana/program kerja; b. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan danpeningkatan kapasitas ekonomi masyarakat/pokmas; c. mengkoordinasi dan memfasilitasi pendataan dan informasi pelaksanaan danpendayagunaan bantuan pembangunan; d. mengkoordinasi dan memfasilitasi pengembangan penyimpanan melalui lumbung dan kelembagaan pangan; e. mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomipenduduk miskin; f. kewirausahaan dan merekomendasikan masyarakat melalui pelatihan danpraktek kerja; g. mengkoordinasi dan memfasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaanmengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan usaha-usahaekonomi keluarga dan masyarakat; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.	
20	Seksi Pengembangan Produksi dan Pemasaran	Menyiapkanbahan dan fasilitasi penyelenggaraan, pembinaan, monitoring dan	a. Menyusun rencana/program kerja; b. memfasilitasi penyelenggaraan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		evaluasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat.	- pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat; c. memfasilitasi pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan masyarakat; d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas lembaga keuangan mikro perdesaan; e. Memonitor, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
	Seksi Kerjasama Antar Desa	membuat Rencana Kerja Tahunan, menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pembinaan kerjasama antar desa, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan menyusun konsep evaluasi pelaksanaan tugas dan telaahan kepada atasan sesuai dengan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan lembaga non pemerintah; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama antar lembaga non pemerintah; d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah; e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah; f. Memberikan bimbingan teknis dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			supervisi di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah. g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
21	Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil	Mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan, membina, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan pelayanan informasi kependudukan.		a. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan informasi kependudukan; b. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan informasi kependudukan; c. pembinaan pelaksanaan pencatatan mobilisasi penduduk; d. pembinaan pelaksanaan pencatatan catatan sipil; e. pembinaan pelaksanaan pemberian informasi kependudukan; f. pemberian pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil; g. pemberian fasilitasi dan bimbingan manajemen kependudukan dan catatan sipil
22	Seksi Kependudukan	Menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan.	a. menyiapkan bahan koordinasi dan bahan petunjuk teknis di bidang kependudukan. b. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan; c. membuat profil/database kependudukan skala provinsi d. melaksanakan tugas lain yang diberikan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			oleha tasan	
23	Seksi Catatan Sipil	Menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi catatan sipil.	a. menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis dibidangcatatan sipil; b. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi catatan sipil; c. melaksanakan tugas lainyangdiberikan oleh atasan.	
24	Seksi Informasi Administrasi Kependudukan	Menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis, pembinaan, pelayanan,fasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan.	a. menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis pelayanan informasi kependudukan; b. menyiapkan bahan pembinaan, pelayanan, fasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan; c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,
ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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 ketrasmigrasian 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.	a. merumuskan kebijakan teknis, strategi, dan perencanaan strategis urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian 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 ketrasmigrasian; 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. membina bawahan dalam mencapai program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTB ; f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;	a. perumusan kebijakan teknis, strategi, dan perencanaan strategis urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian; b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian; c. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian; 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 pengembangan karier; dan f. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; h. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku; i. melaporkan hasil kegiatan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian kepada Gubernur; dan j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	
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. 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, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan,	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan; d. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan; e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan; f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan; g. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja); h. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); i. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA); j. penyusunan rencana kinerja tahunan (RKT); k. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan; l. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM); m. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP); n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); o. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan; p. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (LAKIP); q. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui <i>website</i> Pemerintah Daerah;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			r. menyusun LPPD dan LKPJ; s. menyusun profil ketenagakerjaan dan profil UPT Bina; t. menyusun laporan pelaksanaan bulanan dan tahunan, laporan evaluasi RPJMD, laporan Renja SKPD, laporan PPID dan laporan daftar informasi publik (DIP); u. penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah (PTKD); v. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
4	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan; d. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas; f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan; g. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA); i. melaksanakan penatausahaan keuangan; j. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. melaksanakan dan penatausahaan barang milik daerah; l. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; m. menyusun dan penyampaian laporan penggunaan anggaran; n. menyusun dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun; o. menyusun administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai; p. menerima, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan daerah; q. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;dan r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); d. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan; e. melaksanakan administrasi kepegawaian; f. melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan; g. melaksanakan urusan rumah tangga; h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; i. menyusun dan melaporkan hasil kegiatan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kepada atasan;dan j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
6	Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja	Menyediakan informasi pasar kerja, melakukan penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja, pengendalian tenaga kerja asing dan pengembangan / perluasan kesempatan kerja sistim padat karya, teknologi tepatguna dan perluasan kesempatan kerja sector informal.		a. pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data informasi pasar kerja; b. penempatan dan perlindungan tenaga kerja; 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.
7	Seksi Informasi Pasar Kerja	mengumpulkan dan mengolah data, menyusun sistem dan pedoman serta melakukan pembinaan terhadap informasi pasar kerja.	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. Menyusun data informasi pasar kerja; d. Melakukan kunjungan data kerja/pencari kerja ke Dinas Kab/Kota. e. Melakukan penngumpulan dan pengolahan data lowongan kerja pada perusahaan (Jobcamvasing); f. Melakukan bimbingan pembinaan terhadap bursa kerja khusus (BKK) di sekolah kejuruan maupun di perguruan tinggi; g. Menyebarkan berita pasar kerja instansi / lembaga yang memerlukan.	a.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. Melakukan bimbingan bura kerja on line (BKOL) ke Kab/kota; i. Melakukan analis jabatan; j. Melakukan kegiatan pamewran bursa kerja (Job fair); k. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;dan l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
8	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). Melakukan Pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja dan operasional (LPTKS/PPTKIS) serta Pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA).	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); 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);	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
9	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.	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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
10	Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja.	perumusan kebijaksanaan pembinaan pelatihan, Instruktur dan tenaga kepelatihan kelembagaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja.		a. pelaksanaan pembinaan pelatihan ketrampilan, peningkatan kompetensi dan 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;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				f. pembinaan peningkatan sarana, prasarana dan peralatan dan pelatihan. g. pelaksanaan monitoring terhadap program dan kegiatan bidang Lattas.
11	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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
12	Seksi Pemagangan	melaksanakan Pembinaan Pemagangan tenaga kerja.	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pemagangan; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. menyusun bahan pembinaan pemagangan tenaga kerja; d. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis pemagangan tenaga kerja; e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemagangan; f. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			atasan	
13	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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
14	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. 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; b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan syarat – syarat kerja dalam hubungan kerja dan pengembangan sarana hubungan industrial di perusahaan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				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.
15	Seksi Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial	membina pelaksanaan syarat-syarat kerja, dan pembentukan sarana hubungan industrial, serta mensosialisasikan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan di perusahaan.	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; 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 (OUTSOURING); e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana hubungan industrial di perusahaan dan fasilitas kesejahteraan Pekerja/Buruh;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan hubungan industrial di perusahaan; g. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan h. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.	
16	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).	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. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.	
17	Seksi Pencegahan dan Penyelesaian	Membina dan mencegah perselisihan hubungan	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Perselisihan Hubungan Industrial	industrial yang akan terjadi antara pengusaha dan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh serta menyelesaikan perselisihan industrial sesuai pengaduan masyarakat (Pengusaha Pekerja SP/SB, LSM, Praktisi dll).	Perselisihan Hubungan Industrial; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis mekanisme pencegahan dan penyelesaian perselihan hubungan industrial; d. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pencegahan perselihan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan; e. melaksanakan identifikasi dan menyusun peta potensi kerawanan hubungan industrial; f. melaksanakan sosialisasi mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial di perusahaan; g. melaksanakan mediasi penyelesaian perselihan hubungan industrial; h. melaksanakan koordinasi penyelesaian perselihan hubungan industrial terkait persidangan kasus di pengadilan hubungan industrial pada pengadilan negeri setempat; i. melakukan koordinasi dan pemberdayaan konsiliator serta arbitrase hubungan industrial, dan kordinasi dengan pihak kepolisian; j. menyelesaikan aksi mogok kerja, unjuk rasa, demonstrasi pekerja/buruh dan lock out; k. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.	
18	Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	melakukan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan,		a. perumusan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pedoman koordinasi dan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pemeriksaan dan pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan.		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 Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan.
19	Seksi Norma Ketenagakerjaan	melaksanakan pembinaan , pengawasan, pemeriksaan penerapan norma kerja, norma kerja perempuan, norma kerja anak, norma pengupahan, norma jaminan sosial tenaga kerja dan norma pelatihan serta penempatan	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Norma Ketenagakerjaan; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. menyiapkan bahan dan materi penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pemeriksaan norma kerja dan hubungan kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma penempatan dan pelatihan, norma kerja perempuan, norma kerja anak; d. menyiapkan rencana pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi koordinasi pengawasan ketenagakerjaan dibidang norma kerja dan hubungan kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja,, norma penempatan dan pelatihan,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			norma kerja perempuan, norma kerja anak; e. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan penerapan norma kerja dan hubungan kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan, norma kerja anak, norma pelatihan, dan norma penempatan; f. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.	
20	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;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			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. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	
21	Seksi Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum	melaksanakan pembinaan pengendalian, evaluasi, koordinasi pengawasan ketenagakerjaan dibidang kelembagaan dan tenaga pengawas dan penegakan hukum ketenagakerjaan.	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; 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. melaksanakan tugas lain yang di perintah pimpinan.	
22	Bidang	Melaksanakan perumusan		a. Melakukan perumusan kebijakan Bidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Ketransmigrasian	kebijakan, Fasilitasi dan penyusunan rencana teknis, koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, penyediaan areal, pembinaan permukiman, perpindahan dan penempatan, pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi.		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 e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kerja bidang Ketransmigrasian.
23	Seksi Penyediaan Areal dan Pembinaan Permukiman Transmigrasi	penyiapan bahan pengurusan penyediaan areal dan pembangunan permukiman transmigrasi.	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Penyediaan Areal dan Pembinaan Permukiman Transmigrasi; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. melakukan fasilitasi penyiapan bahan pencadangan areal permukiman transmigrasi; d. melakukan fasilitasi identifikasi calon areal permukiman transmigrasi; e. melaksanakan sosialisasi penyiapan areal dan pembinaan permukiman transmigrasi; f. melakukan fasilitasi pengurusan dokumen calon areal permukiman transmigrasi; g. fasilitasi pengukuran dan pembagian lahan pekarangan dan lahan usaha, pengukuran dan pemasangan tanda batas UPT permukiman, tata batas dengan kawasan hutan, pengurusan dan penerbitan SK HPL, sertifikat HPL dan sertifikat hak milik transmigran; h. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			atasan.	
24	Seksi Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi	penyiapan bahan pengurusan Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi.	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. melaksanakan sosialisasi program transmigrasi; d. melaksanakan penjajakan calon lokasi penempatan transmigrasi; e. Melaksanakan penyuluhan Calon Transmigran; f. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran; g. melaksanakan kerjasama antar daerah bidang Ket transmigrasian; h. melaksanakan penampungan dan Pelatihan Dasar Umum (PDU); i. menyediakan perbekalan dan angkutan calon transmigran; j. melakukan fasilitasi Siap Terima Penempatan (STP); k. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
25	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	melakukan penyiapan bahan pengurusan pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi ; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan sosial budaya, mental spritual dan usaha ekonomi masyarakat transmigrasi (IPOLEKSOSBUDHANKAMNAS); d. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pengembangan kelembagaan; e. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pengembangan sarana prasarana sosial budaya, mental spritual dan ekonomi; f. melakukan penyediaan jaminan hidup transmigran, sarana produksi paket A (T + 1), fasilitasi bantuan saprotan; g. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan	o. Menyusun rencana kerja tahunan dan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; p. Memonitoring dan mengevaluasi program dan kegiatan, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, dan menilai hasil kerja di bidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; q. Membina dan mengembangkan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; r. Merumuskan 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; s. Meneliti dan merumuskan konsep pembinaan pengembangan, pemberdayaan dan penguatan lembaga kemasyarakatan	g. Perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; h. Perencanaan program dan kegiatan Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; i. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; j. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; k. Pemberian bimbingan tekhnis dan supervisi di bidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, pengelolaan keuangan Desa, produk hukum Desa, pemilihan kepala Desa dan prangkat Desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan Desa, kerjasama Desa, evaluasi pengembangan Desa serta kependudukan. l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			serta pengembangan dan penguatan adat dan sosial budaya masyarakat; t. Meneliti dan merumuskan konsep pembinaan pengembangan, pemberdayaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; u. Melaksanakan pembinaan kepegawaian dan pengelolaan barang Daerah lingkup Badan sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pola pembinaan kepegawaian dan pengelolaan administrasi barang yang baik dan benar; v. Melaksanakan pembinaan perencanaan program kerja dan administrasi keuangan baik APBD maupun APBN berdasarkan data dan ketentuannya peraturan perundang-undangan agar tercipta administrasi keuangan yang baik; w. Melaksanakan pembinaan urusan umum dan rumah tangga Badan sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas; x. Membuat telaahan dan pertimbangan tentang pelaksanaan tugas kepada Gubernur sesuai dengan kondisi, kendala, tantangan dan harapan sebagai bahan penentuan kebijaksanaan; y. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			mencari alternative pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijaksanaan atasan; z. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya; aa. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; bb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan.	
2	Sekretaris	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor		d. Pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi; e. Pengelolaan urusan keuangan; f. Pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urus ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	k. Menyusun rencana kerja tahunan pada Subbagian Program dan Pelaporan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; 1. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan dengan memberikan arahan, membuat	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			disposisi sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; m. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang dan akan dikerjakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; n. Menyusun bahan konsep dokumen perencanaan BPMPD, berupa RKA, DPA, DPA-P, dan Renstra sesuai ketentuan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas; o. Menyusun bahan konsep dokumen pelaporan BPMPD berupa laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan LAKIP sesuai data dan ketentuan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; p. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; q. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP.3 setiap akhir tahun; r. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			bahan kebijakan atasan; s. Mengawasi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan.	
4	Sub bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	k. Menyusun rencana kerja tahunan pada Subbag Keuangan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Subbag Keuangan dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; m. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP.3 setiap akhir tahun; o. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			p. Menyusun bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan untuk kelancarn pelaksanaan; q. Menyusun bahan konsep petunjuk pejabat pengelola keuangan, kegiatan dan program untuk kelancaran pelaksanaan tugas; r. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; s. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan.	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	k. Menyusun rencana kerja tahunan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; l. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; m. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pekerjaan yang telah, akan maupun sedang dikerjakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP.3 setiap akhir tahun; o. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; p. Membantu sekretaris didalam memberikan pelayanan tekhnis administrasi perkantoran kepada unit kerja lain lingkup BPMPD q. Menyusun bahan konsep pembinaan bidang Umum, Perlengkapan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan; r. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; s. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
6	Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya	Melaksanakan penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan, sosial budaya dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas dan informasi desa dalam rangkapelaksanaan sebagian tugas Dinas.		g. Penyusunan perencanaan bidang kelembagaan partisipasi dan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas informasi desa; h. Perumusan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan partisipasi, swadaya masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas informasi desa; i. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam pengembangan kelembagaan partisipasi, swadaya masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas informasi desa; j. Penyelenggaraan pengembangan partisipasi, swadaya masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas informasi desa; k. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan partisipasi, swadaya masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas informasi desa; l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.
7	Seksi Sosial Budaya Masyarakat	melakukan penyiapan,koordinasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan	n. menyusun rencana/program kerja; o. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan pemberdayaandan kesejahteraan sosial masyarakat;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaporan rumusankebijakan teknis pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budayamasyarakat.	p. memfasilitasi pelaksanaan penguatan pemberdayaanlembaga adat untuk memperkuat budaya nusantara; q. pembinaan dan supervise pemberdayaan lembaga adat dan budaya; r. memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan; s. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan sumber dayagotong royong masyarakat; t. memfasilitasi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dankesejahteraan keluarga (PKK) meliputi kegiatan posyandu (Pos PelayananTerpadu), GAKY, GSI (Gerakan Sayang Ibu) dan P2WKSS; u. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan supervisepeningkatan kesejahteraan sosial; v. memfasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya gotongroyong; w. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan keswadayaananak dan remaja; x. memfasilitasi pelaksanaan pelaksanaan pemberdayaantradisi dan budaya masyarakat; y. memfasilitasi kebijakan pemantauan dan evaluasipelaksanaan kegiatan Subbidang Sosial Budaya; z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.	
8	Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan danpengembangan partisipasi	l. menyusun rencana/program kerja; m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi pelaksanaanpenguatan dan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		masyarakat	n. memfasilitasi pelaksanaan pengolahan data profil desadan kelurahan termasuk pengembangan data tentang rumah tangga miskin; o. memfasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat; p. mengevaluasi tingkat perkembangan desa dan kelurahanmelalui perlombaan desa dan perlombaan kelurahan; q. memfasilitasi pelaksanaan kader pemberdayaanmasyarakat dan pelatihan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan; r. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan manajemenpembangunan partisipatif masyarakat; s. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaanpembangunan (MUSRENBANG); t. memfasilitasi peningkatan peran masyarakat dalampenataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan; u. memfasilitasi desiminasi dan informasi bagimasyarakat; v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.	
9	Seksi Pengembangan Kapasitas dan Informasi Desa		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem informasi desa (SID) g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan masyarakat desa h. Menyiapkan bahan pembinaan Kader pemberdayaan masyarakat desa (KPM)/	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pendamping desa i. Menyiapkan bahan pelaksanaan Pembangunan kawasan perdesaan j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.	
10	Bidang Pemerintahan Desa	melaksanakan penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Badan.		g. penyusunan perencanaan bidang pemerintahan desa dan kelurahan; h. perumusan kebijakan teknis pembinaan pemerintahan desa dan kelurahanserta pengembangan kekayaan dan kelembagaan desa dan kelurahan; i. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam pembinaanpemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kekayaan dankelembagaan desa dan kelurahan; j. penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan sertapengembangan kekayaan dan kelembagaan desa; k. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa dankelurahan; l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.
11	Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan kebijakan umum dan koordinasi, penyusunan norma , standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemberian bimbingan teknis, pengawasan, monitoring dan	j. Menyusun rencana/program kerja; k. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahanDesa/Kelurahan; l. Menyiapkan bahan perumusan dan penyerasian kebijakan tata cara dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		evaluasi bahan fasilitasi serta pelaporan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan.	m. Melaksanakan kebijakan tata cara dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan; n. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi tata cara dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan; o. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan database penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan, penetapan pedoman dan peran BPD serta Kelurahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa; p. Memberikan bimbingan teknis, supervisi dan memfasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD; q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tata cara dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan; r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
12	Seksi Penataan Desa dan Kelembagaan Pemerintahan Desa		g. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan h. Menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi, monev dan pelaporan. i. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan supervisi. j. Menyiapkan bahan penataan wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kewenangan desa dan urusan pemerintahan, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa k. Menyiapkan penyusunan norma, standard prosedur dan kriteria dibidang penataan desa. 1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.	
13	Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan	Melakukanpenyiapan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasibahan dan fasilitasi serta pelaporan evaluasi perkembangan desa/kelurahan.	k. Menyusun rencana/program kerja; 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan evaluasi perkembangan desa; m. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahanDesa/Kelurahan, pengumpulan dan pendataantanah kas Desa serta kekayaan Desa/Kelurahan lainnya; n. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasanpenyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan, pengelolaan keuangan danaset Desa/Kelurahan; o. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan pemerintahanDesa/Kelurahan, bimbingan, konsultasi; p. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan,penggabungan dan penghapusan batas Desa/Kelurahan,sertapengembangan kapasitaspemerintahan desa dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kelurahan; q. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pemantauan dan evaluasi PemerintahanDesa/Kelurahan, evaluasi kekayaan sertakelembagaan desadan kelurahan; r. Mengkoordinasi dan mengevaluasi tingkat perkembangan Desa dan Kelurahanmelalui perlombaan Desa dan perlombaan Kelurahan; s. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan; t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.	
14	Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna	melaksanakan penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakanpemberdayaan masyarakat dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam dan PengkajianTeknologi Tepat Guna serta Konservasi Lingkungan Hidup Perdesaan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Dinas.		g. Penyusunan perencanaan bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; h. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam, teknologitepat gunaserta konservasi lingkungan hidup perdesaan ; i. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalm pemanfaatan sumberdaya alam, pengkajian teknologi tepat guna serta tata cara konservasi lingkungan hidup; j. Penyelenggaraan pemanfaatan sumber daya alam, pengkajian teknologi tepat guna serta konservasi lingkungan hidup perdesaan; k. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam, pengkajian teknologi tepat guna serta konservasi lingkungan hidup perdesaan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				1. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas dan fungsinya.
15	Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam	Melaksanakankegiatan pemanfaatan sumber daya alam	f. Menyusun rencana/program kerja; g. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kawasan perdesaan; h. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemanfaatan sumber dayalahan dan pesisir pedesaan; i. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemeliharaan prasarana dansarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkunganpedesaan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.	
16	Seksi Teknologi Tepat Guna	Melaksanakan pengkajian Teknologi Tepat Guna.	g. Menyusun rencana/program kerja; h. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengkajian teknologi tepatguna; i. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kerja sama teknologi tepatguna; j. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan teknologi tepat guna; k. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan dan bantuanteknologi tepat guna; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pokok dan fungsinya.	
17	Seksi Sarana dan Prasarana Desa		g. Menyiapkan bahan pembinaan pembangunan sarana prasarana pemukiman desa atau jalan desa h. Menyiapkan bahan pelaksanaan transportasi perdesaan i. Menyiapkan bahan pembangkit listrik tenaga mikro hidro (PLTMH) atau listrik j. Menyiapkan bahan pelaksanaan telekomunikasi desa k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pendukung ekonomi desa l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
18	Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat	Melaksanakan penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan usaha-usaha ekonomimasyarakat dan pengembangan ekonomi kelembagaan masyarakat dalam rangkapelaksanaan sebagian tugas Dinas.		g. penyusunan perencanaan bidang usaha ekonomi masyarakat; h. perumusan kebijakan teknis peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakatserta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat; i. pelaksanaan pembinaan, koordinasi fasilitasi dan monitoring dalampeningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangankelembagaan ekonomi masyarakat; j. penyelenggaraan peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat sertapengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat; k. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ekonomimasyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				1. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
19	Seksi Ekonomi Masyarakat dan Kelompok Masyarakat	Menyusun pedoman dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan usaha produksi pertanian dan pangan, peningkatan usaha per kreditan dan simpan pinjam dan pengembangan produksi dan pemasaran	i. menyusun rencana/program kerja; j. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat/pokmas; k. mengkoordinasi dan memfasilitasi pendataan dan informasi pelaksanaan dan pendayagunaan bantuan pembangunan; l. mengkoordinasi dan memfasilitasi pengembangan penyimpanan melalui lumbung dan kelembagaan pangan; m. mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin; n. kewirausahaan dan merekomendasikan masyarakat melalui pelatihan dan praktek kerja; o. mengkoordinasi dan memfasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
20	Seksi Pengembangan Produksi dan	Menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan, pembinaan,	g. Menyusun rencana/program kerja;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pemasaran	monitoring dan evaluasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat.	h. memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat; i. memfasilitasi pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan masyarakat; j. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas lembaga keuangan mikro perdesaan; k. Memonitor, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
	Seksi Kerjasama Antar Desa	membuat Rencana Kerja Tahunan, menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pembinaan kerjasama antar desa, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan menyusun konsep evaluasi pelaksanaan tugas dan telaahan kepada atasan sesuai dengan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah; i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan lembaga non pemerintah; j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama antar lembaga non pemerintah; k. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah; l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			m. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama antar pemerintahan desa dan kerjasama lembaga non pemerintah. n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
21	Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil	Mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan, membina, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan pelayanan informasi kependudukan.		h. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan informasi kependudukan; i. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan informasi kependudukan; j. pembinaan pelaksanaan pencatatan mobilisasi penduduk; k. pembinaan pelaksanaan pencatatan catatan sipil; l. pembinaan pelaksanaan pemberian informasi kependudukan; m. pemberian pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil; n. pemberian fasilitasi dan bimbingan manajemen kependudukan dan catatan sipil
22	Seksi Kependudukan	Menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan.	e. menyiapkan bahan koordinasi dan bahan petunjuk teknis di bidang kependudukan. f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan; g. membuat profil/database kependudukan skala provinsi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	
23	Seksi Catatan Sipil	Menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi catatan sipil.	a. menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis di bidang catatan sipil; d. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi catatan sipil; e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
24	Seksi Informasi Administrasi Kependudukan	Menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis, pembinaan, pelayanan, fasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan.	e. menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis pelayanan informasi kependudukan; f. menyiapkan bahan pembinaan, pelayanan, fasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan; g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan program kerja, mengkoordinasikan, membina, mengarah, tindak kerja, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan tugas kedinasan lain di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk. .	a. Merumuskan program kerja pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk berdasarkan indikator kinerja untuk mewujudkan sasaran strategis. b. Mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan berdasarkan DPA/DPPA dan DIPA dengan sekretariat dan bidang dengan cara rapat teknik agar pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Pemberdayaan Perempuan perlindungan Anak dan pengendalian penduduk berjalan sinkron. c. Membina kepeloporan dalam agenda manajemen, keahlian, analisis kebijakan, pengembangan kerja sama internal dan external serta keteladanan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk. d. Mengarah teknik penyusunan perencanaan program dan kegiatan, akuntabilitas kinerja di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk. e. Tindak kerja berupa menyediakan sasaran strategis, indikator kinerja dan program/kegiatan/sub kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk.	a. Perumusan program kerja pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk. b. Pengkoordinasian rencana program dan kegiatan berdasarkan DPA/DPPA dan DIPA. c. Pembinaan kepeloporan, pengembangan kerja sama internal dan external dan keteladanan. d. Pengarah teknik penyusunan perencanaan program/kegiatan dan akuntabilitas kinerja. e. Tindak kerja berdasarkan program dan kegiatan untuk mewujudkan sasaran strategis. f. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan DPA/DPPA dan DIPA. g. Melaporkan pelaksanaan tugas berdasarkan program dan kegiatan. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain diperintahkan pimpinan.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan DPA/DPPA dan DIPA untuk mengetahui capaian target dari indikator kinerja dalam mewujudkan sasaran strategis. g. Melaporkan pelaksanaan tugas berdasarkan program dan kegiatan sesuai dengan indikator kinerja untuk mewujudkan sasaran strategis. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangannya.	
2	Sekretaris	Merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, tindak kerja, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, membuat laporan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ruang lingkup sekretariat.		a. Merencanakan operasional program kerja dan penetapan kinerja. b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas masing-masing sub bagian. c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan tentang teknik pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jenis kegiatan untuk mencapai target kinerja. d. Menyelia pelaksanaan program/kegiatan melalui pelatihan, bimtek, pembinaan dan pertemuan untuk mengetahui keberhasilan dan hambatan sebagai upaya tindak lanjutnya. e. Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis. - Menyediakan rencana program/kegiatan. - Menyediakan standart operasional prosedur.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				- Menyediakan analisis jabatan dan analisis beban kerja. - Menyediakan data dan informasi. - Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah. - Menyediakan laporan tahunan. - dan lain-lain sesuai dengan lingkup tugas sekretariat. f. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan. g. Membuat laporan kinerja sesuai program dan kegiatan. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
3	Kepala Sub Bagian Program	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, tindak kerja, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sub bagian program serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	a) Merencanakan kegiatan yang menunjang indikator kinerja sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan sasaran strategis. b) Membagi tugas kepada bawahan lingkup subbagian program sesuai dengan tugas dan wewenang jabatan pelaksana antara lain pengumpul dan penyusun bahan program untuk mencapai target kinerja. c) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan teknik penyelesaiannya agar kegiatan dapat diselesaikan. d) Memeriksa hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan sesuai dengan teknik penyelesaiannya sebagai bahan tindak lanjut untuk tahap berikutnya. e) Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis sub	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			bagian program dan menyusun rencana strategis DP3APP Provinsi NTB dan mengumpulkan data dan informasi serta bahan kinerja lainnya pada sekretariat dan bidang lingkup DP3APP Provinsi NTB. - Menyediakan rencana program/kegiatan sub bagian program - Menyediakan standart operasional prosedursub bagian program dan SOP DP3APP Provinsi NTB. - Menyediakan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup sub bagian program. - Menyediakandatan informasi lingkup sub bagian program. - Menyediakanlaporan kinerja instansi pemerintah sub bagian program dan menyusun LKjIP DP3APP Provinsi NTB.. - Menyediakanlaporan tahunan DP3APP Provinsi NTB - dan lain-lain sesuai dengan tugas dan wewenangsub bagian program. f) Mengevaluasi hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan sesuai dengan teknik penyelesaiannya agar tersedia output kegiatan. g) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung berdasarkan standart operasional prosedur sesuai dengan target kinerja untuk bahan tindak lanjut. h) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4	Kepala Sub Bagian Keuangan	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, tindak kerja, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sub bagian keuangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	a) Merencanakan kegiatan data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan dinas pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk. b) Membagi tugas sesuai dengan tugas jabatan pelaksana untuk teknik pelaksanaan kegiatan. c) Membimbing bawahan berdasarkan uraian tugas masing-masing pemangku jabatan pelaksana untuk menghasilkan output. Kegiatan. d) Memeriksa hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh masing-masing jabatan pelaksana sesuai dengan teknik pelaksanaannya. e) Tindak kerja yaitu: - Menyediakan rencana program/kegiatan sub bagian keuangan. - Menyediakan standart operasional prosedur (SOP) sub bagian keuangan. - Menyediakan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup sub bagian keuangan. - Menyediakan data dan informasi lingkup sub bagian keuangan. - Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah sub bagian keuangan. - Menyediakan laporan tahunan keuangan DP3APP Provinsi NTB dan lain-lain sesuai dengan tugas dan wewenang. f) Mengevaluasi pelaksanaan tugas yang	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			sudah dilaksanakan jabatan pelaksana lingkup sub bagian keuangan sesuai dengan target kegiatan. g) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan target yang dicapai. h) Melaksanakantugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	
5	Kepala Sub Bagian Umum	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, tindak kerja, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sub bagian umum serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	a) Merencanakan kegiatan sub bagian umum berdasarkan kebutuhannya untuk mencapai target kinerja. b) Membagi tugas sub bagian umum berdasarkan jumlah jabatan pelaksana untuk menghasilkan kinerja. c) Membimbing bawahan sub bagian umum berdasarkan tugasnya masing-masing sesuai dengan jabatan pelaksana. d) Memeriksa hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan sesuai dengan capaian kinerja. e) Tindak kerja yaitu: - Menyediakan rencana strategis sub bagian umum untuk dimasukan ke dalam Renstra DP3APP Provinsi NTB. - Menyediakan rencana program/kegiatan sub bagian umum. - Menyediakan standart operasional prosedur sub baian umum. - Menyediakan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup sub bagian umum dan menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja DP3APP Provinsi NTB	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			- Menyediakan data dan informasi lingkup sub bagian Umum. - Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah sub bagian umum. - Menyediakan laporan tahunan Sub bagian umum - dan lain-lain sesuai dengan tugas dan wewenang. f) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan target kinerja untuk tindak lanjutnya. g) Melaporkan hasil sub bagian umum sesuai dengan realisasi kinerja berdasarkan target kinerja. h) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	
6	Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan Kualitas Keluarga	Merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, tindak kerja, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, membuat laporan dan melaksanakan tugas kedinasan lain di bidang kesetaraan gender dan kualitas keluarga.		a. Merencanakan operasional program kerja dan menetapkan kinerja. b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas masing-masing seksi. c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan. d. Menyelia pelaksanaan program/kegiatan melalui pelatihan, bimbingan teknik, dan pertemuan. e. Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis. - Menyediakan rencana program/kegiatan. - Menyediakan standart operasional prosedur. - Menyediakan analisis jabatan dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				analisis beban kerja. - Menyediakan data dan informasi. - Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah. - Menyediakan laporan tahunan. - dan lain-lain sesuai dengan tugas dan wewenang. f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan. g. Membuat laporan hasil kinerja. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
7	Kepala Seksi Ekonomi	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, tindak kerja, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatanseksi kesetaraan gender bidang ekonomi serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	a) Merencanakan kegiatan berdasarkan indikator kinerja untuk mewujudkan sasaran strategis sesuai dengan seksi kesetaraan gender bidang ekonomi. b) Membagi tugas lingkup seksikesetaraan genderbidang ekonomi berdasarkan tugas dan wewenang jabatan pelaksana dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai target kinerja. c) Membimbing bawahan lingkup seksikesetaraan gender bidang ekonomi berdasarkan teknik pelaksanaan kegiatan agar target kinerja kegiatan dapat tercapai. d) Memeriksa hasil kegiatan bawahan berdasarkan tugas dan wewenang yang diberikan untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kegiatan lingkup seksi kesetaraan gender bidang ekonomi. e) Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis lingkup seksi kesetaraan gender bidang	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			ekonomi. - Menyediakan standart operasional prosedur lingkup seksi kesetaraan gender bidang ekonomi. - Menyediakan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup seksi kesetaraan gender bidang ekonomi. - Menyediakan data dan informasi lingkup seksi kesetaraan gender bidang ekonomi. - Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah lingkup seksi kesetaraan gender bidang ekonomi. - Menyediakan laporan tahunan seksikesetaraan gender bidang ekonomi. - dan lain-lain sesuai dengan tugas dan wewenang seksi ekonomi. f) Mengevaluasi hasil kegiatan lingkup seksi kesetaraan gender bidang ekonomi sebagai bahan tindak lanjut. g) Melaporkan hasil kegiatan lingkup seksi kesetaraan gender bidang ekonomi sebagai bahan kinerja. h) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	
8	Kepala Seksi Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, tindak kerja, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan seksi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan	a) Merencanakan kegiatan berdasarkan indikator kinerja untuk mewujudkan sasaran strategis sesuai dengan lingkup seksi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga. b) Membagi tugas lingkup seksi kesetaraan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pembangunan keluarga serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga berdasarkan tugas dan wewenang jabatan pelaksana dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai target kinerja. c) Membimbing bawahan lingkup seksi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga berdasarkan teknik pelaksanaan kegiatan agar target kinerja kegiatan dapat tercapai. d) Memeriksa hasil kegiatan bawahan berdasarkan tugas dan wewenang yang diberikan untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kegiatan lingkup seksi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga. e) Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis lingkup seksi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga - Menyediakan standart operasional prosedur lingkup seksi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga - Menyediakan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup seksi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga - Menyediakan data dan informasi lingkup lingkup seksi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			- Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah lingkup seksi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga - Menyediakan laporan tahunan seksi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga. - dan lain-lain sesuai dengan tugas dan wewenang seksi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga. f) Mengevaluasi hasil kegiatan lingkup seksi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga sebagai bahan tindak lanjut. g) Melaporkan hasil kegiatan lingkup seksi kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan dan pembangunan keluarga sebagai bahan kinerja. h) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	
9	Kepala Seksi Politik, Hukum, Pertahanan Keamanan, Lingkungan, Data dan Informasi	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, tindak kerja, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan seksi kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	a) Merencanakan kegiatan berdasarkan indikator kinerja untuk mewujudkan sasaran strategis sesuai dengan seksi kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi. b) Membagi tugas lingkup seksi kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi berdasarkan tugas dan wewenang jabatan pelaksana dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai target kinerja.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			c) Membimbing bawahan lingkup seksikesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi berdasarkan teknik pelaksanaan kegiatan agar target kinerja kegiatan dapat tercapai. d) Memeriksa hasil kegiatan bawahan berdasarkan tugas dan wewenang yang diberikan untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kegiatan lingkup seksikesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi. e) Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis lingkup seksi kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi. - Menyediakan standart operasional prosedur lingkup seksi kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi. - Menyediakan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup seksi kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi. - Menyediakan data dan informasi lingkup seksi kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi serta DP3APP. - Menyediakan profil perempuan dan anak. - Menyediakan laporan kinerja instansi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pemerintah lingkup seksi kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi. - Menyediakan laporan tahunan seksi kesetaraan gender bidang kualitas keluarga dan lingkungan. - dan lain-lain sesuai dengan tugas dan wewenang seksikesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi. f) Mengevaluasi hasil kegiatan lingkup seksi kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi sebagai bahan tindak lanjut. g) Melaporkan hasil kegiatan lingkup seksi kesetaraan gender bidang politik, hukum, hankam, lingkungan, data dan informasi sebagai bahan kinerja. h) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	
10	Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan	Merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, tindak kerja, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, membuat laporan dan melaksanakan tugas kedinasan lain di bidang perlindungan hak perempuan.		a. Merencanakan operasional program kerja dan penetapan kinerja. b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas masing-masing seksi c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan. d. Menyelia pelaksanaan program/kegiatan melalui pelatihan, bimtek, pembinaan dan pertemuan. e. Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis. - Menyediakan rencana

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				program/kegiatan. - Menyediakan standart operasional prosedur. - Menyediakan analisis jabatan dan anlisisi beban kerja. - Menyediakan data dan informasi. - Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah. - Menyediakan laporan tahunan. - dan lain-lain sesuai dengan lingkup tugas dan wewenang. f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan. g. Membuat laporan hasil kinerja sebagai bahan evaluasi kinerja. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan.
11	Kepala Seksi Perlindungan Tindak Kekerasan	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, tindak kerja, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan seksi perlindungan tindak kekerasan serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	a) Merencanakan kegiatan berdasarkan indikator kinerja untuk mewujudkan sasaran strategis sesuai dengan seksi perlindungan tindak kekerasan. b) Membagi tugas lingkup seksi perlindungan tindak kekerasan berdasarkan tugas dan wewenang jabatan pelaksana dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai target kinerja. c) Membimbing bawahan lingkup seksi perlindungan tindak kekerasan berdasarkan teknik pelaksanaan kegiatan agar target kinerja kegiatan dapat tercapai. d) Memeriksa hasil kegiatan bawahan berdasarkan tugas dan wewenang yang diberikan untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kegiatan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			lingkup seksi perlindungan tindak kekerasan. e) Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis lingkup seksi perlindungan tindak kekerasan. - Menyediakan standart operasional prosedur lingkup seksi perlindungan tindak kekerasan. - Menyediakan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup seksi perlindungan tindak kekerasan. - Menyediakan data dan informasi lingkup lingkup seksi perlindungan tindak kekerasan. - Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah lingkup seksi perlindungan tindak kekerasan. - Menyediakan laporan tahunan seksi perlindungan tindak kekerasan. - dan lain-lain sesuai dengan tugas seksi perlindungan perempuan dari tindak kekerasan. f) Mengevaluasi hasil kegiatan lingkup seksi perlindungan tindak kekerasan sebagai bahan tindak lanjut. g) Melaporkan hasil kegiatan lingkup seksi perlindungan tindak kekerasan sebagai bahan kinerja. h) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
12	Kepala Seksi Perlindungan Situasi Khusus dan Darurat	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, tindak kerja, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan seksi perlindungan situasi khusus dan darurat serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	a) Merencanakan kegiatan berdasarkan indikator kinerja untuk mewujudkan sasaran strategis sesuai dengan seksi perlindungan situasi khusus dan darurat. b) Membagi tugas lingkup seksi perlindungan situasi khusus dan darurat berdasarkan tugas dan wewenang jabatan pelaksana dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai target kinerja. c) Membimbing bawahan lingkup seksi perlindungan situasi khusus dan darurat berdasarkan teknik pelaksanaan kegiatan agar target kinerja kegiatan dapat tercapai. d) Memeriksa hasil kegiatan bawahan berdasarkan tugas dan wewenang yang diberikan untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kegiatan lingkup seksi perlindungan situasi khusus dan darurat. e) Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis lingkup seksiperlindungan anak. - Menyediakan standart operasional prosedur lingkup seksi perlindungan situasi khusus dan darurat. - Menyediakan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup seksi perlindungan situasi khusus dan darurat. - Menyediakan data dan informasi lingkup lingkup seksi perlindungan hak perempuan dalam situasi khusus dan darurat. - Menyediakan laporan kinerja instansi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pemerintah lingkup seksi perlindungan situasi khusus dan darurat. - Menyediakan laporan tahunan seksi perlindungan situasi khusus dan darurat. - dan lain-lain sesuai dengan tugas seksi perlindungan situasi khusus dan darurat. f) Mengevaluasi hasil kegiatan lingkup seksi perlindungan situasi khusus dan darurat sebagai bahan tindak lanjut. g) Melaporkan hasil kegiatan lingkup seksi perlindungan situasi khusus dan darurat sebagai bahan kinerja. h) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	
13	Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan dan Perlindungan	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, tindak kerja, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan seksi penguatan kelembagaan dan perlindungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	a) Merencanakan kegiatan berdasarkan indikator kinerja untuk mewujudkan sasaran strategis sesuai dengan seksi penguatan kelembagaan dan perlindungan. b) Membagi tugas lingkup seksi penguatan kelembagaan dan perlindungan berdasarkan tugas dan wewenang jabatan pelaksana dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai target kinerja. c) Membimbing bawahan lingkup seksi penguatan kelembagaan dan perlindungan berdasarkan teknik pelaksanaan kegiatan agar target kinerja kegiatan dapat tercapai. d) Memeriksa hasil kegiatan bawahan berdasarkan tugas dan wewenang yang diberikan untuk mengetahui keberhasilan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			atau kegagalan pencapaian target kegiatan lingkup seksi penguatan kelembagaan dan perlindungan. e) Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis lingkup seksi penguatan kelembagaan dan perlindungan. - Menyediakan standart operasional prosedur lingkup seksi penguatan kelembagaan dan perlindungan. - Menyediakan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup seksi penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan anak - Menyediakan data dan informasi lingkup lingkup seksi penguatan kelembagaan dan perlindungan. - Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah lingkup seksi penguatan kelembagaan dan perlindungan. - Menyediakan laporan tahunan seksi perlindungan khusus anak. - dan lain-lain sesuai dengan tugas seksi penguatan kelembagaan dan perlindungan. f) Mengevaluasi hasil kegiatan lingkup seksi penguatan kelembagaan dan perlindungan sebagai bahan tindak lanjut. g) Melaporkan hasil kegiatan lingkup seksi penguatan kelembagaan dan perlindungan sebagai bahan kinerja. h) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
14	Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak	Merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, tindak kerja, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, membuat laporan dan melaksanakan tugas kedinasan lain di bidang pemenuhan hak anak.		a. Merencanakan operasional program kerja dan penetapan kinerja. b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas masing-masing seksi. c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan. d. Menyelia pelaksanaan program/kegiatan melalui pelatihan, bimtek, pembinaan dan pertemuan. e. Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis. - Menyediakan rencana program/kegiatan. - Menyediakan standart operasional prosedur. - Menyediakan analisis jabatan dan analsisi beban kerja. - Menyediakan data dan informasi. - Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah. - Menyediakan laporan tahunan bidang pemenuhan hak anak dan lain-lain sesuai dengan lingkup tugas dan wewenang. f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan. g. Membuat laporan hasil kinerja . h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
15	Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil,	a) Merencanakan kegiatan berdasarkan indikator kinerja untuk mewujudkan sasaran strategis sesuai dengan seksi pemenuhan hak anak.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		tindak kerja, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan seksi pemenuhan hak anak serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	b) Membagi tugas lingkup seksi pemenuhan hak anak berdasarkan tugas dan wewenang jabatan pelaksana dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai target kinerja. c) Membimbing bawahan lingkup seksi pemenuhan hak anak berdasarkan teknik pelaksanaan kegiatan agar target kinerja kegiatan dapat tercapai. d) Memeriksa hasil kegiatan bawahan berdasarkan tugas dan wewenang yang diberikan untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kegiatan lingkup seksi pemenuhan hak anak. e) Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis lingkup seksi pemenuhan hak anak. - Menyediakan standart operasional prosedur lingkup seksi pemenuhan hak anak. - Menyediakan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup seksi pemenuhan hak anak. - Menyediakan data dan informasi lingkup lingkup seksi pemenuhan hak anak. - Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah lingkup seksi pemenuhan hak anak. - Menyediakan laporan tahunan seksi pemenuhan hak anak. - dan lain-lain sesuai dengan tugas dan wewenang seksi pemenuhan hak anak. f) Mengevaluasi hasil kegiatan lingkup seksi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pemenuhan hak anak sebagai bahan tindak lanjut. g) Melaporkan hasil kegiatan lingkup seksi pemenuhan hak anak. h) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	
16	Kepala Seksi Perlindungan Anak Dari Kekerasan dan Eksploitasi	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, tindak kerja, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi (anak dieksploitasi secara ekonomi dan seksual, korban penculikan, penjualan atau perdagangan, korban kekerasan, korban kejahatan seksual, korban jaringan terorisme, korban perlakuan salah dan penelantaran serta perilaku sosial yang menyimpan) serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	a) Merencanakan kegiatan berdasarkan indikator kinerja untuk mewujudkan sasaran strategis sesuai dengan seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi. b) Membagi tugas lingkup seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi berdasarkan tugas dan wewenang jabatan pelaksana dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai target kinerja. c) Membimbing bawahan lingkup seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi berdasarkan teknik pelaksanaan kegiatan agar target kinerja kegiatan dapat tercapai. d) Memeriksa hasil kegiatan bawahan berdasarkan tugas dan wewenang yang diberikan untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kegiatan lingkup seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi. e) Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis lingkup seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi. - Menyediakan standart operasional	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			prosedur lingkup seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi. - Menyediakan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi. - Menyediakan data dan informasi lingkup lingkup seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi. - Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah lingkup seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi. - Menyediakan laporan tahunan seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi. - dan lain-lain sesuai dengan tugas dan wewenang seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi. f) Mengevaluasi hasil kegiatan lingkup seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi sebagai bahan tindak lanjut. g) Melaporkan hasil kegiatan lingkup seksi perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi sebagai bahan kinerja. h) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	
17	Kepala Seksi Perlindungan Anak dalam Situasi Khusus dan Darurat	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, tindak kerja, mengevaluasi, melaporkan hasil kegiatan seksi perlindungan anak dalam	a) Merencanakan kegiatan berdasarkan indikator kinerja untuk mewujudkan sasaran strategis sesuai dengan seksi perlindungan anak dalam situasi khusus dan darurat. b) Membagi tugas lingkup seksi perlindungan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		situasi khusus dan darurat (anak dalam situasi darurat, berhadapan dengan hukum, kelompok minoritas dan terisolir, korban napza, korban pornografi, korban HIV/AIDS, penyandang disabilitas dan korban stigmatisasi) serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	anak dalam situasi khusus dan darurat berdasarkan tugas dan wewenang jabatan pelaksana dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai target kinerja. c) Membimbing bawahan lingkup seksi perlindungan anak dalam situasi khusus dan darurat berdasarkan teknik pelaksanaan kegiatan agar target kinerja kegiatan dapat tercapai. d) Memeriksa hasil kegiatan bawahan berdasarkan tugas dan wewenang yang diberikan untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kegiatan lingkup seksi perlindungan anak dalam situasi khusus dan darurat. e) Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis lingkup seksi perlindungan anak dalam situasi khusus dan darurat. - Menyediakan standart operasional prosedur lingkup seksi perlindungan anak dalam situasi khusus dan darurat - Menyediakan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup seksi perlindungan anak dalam situasi khusus dan darurat. - Menyediakan data dan informasi lingkup lingkup seksi perlindungan anak dalam situasi khusus dan darurat. - Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah lingkup seksi perlindungan anak dalam situasi khusus dan darurat. - Menyediakan laporan tahunan seksi perlindungan anak dalam situasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			husus dan darurat. - dan lain-lain sesuai dengan tugas dan wewenang seksi perlindungan anak dalam situasi khusus dan darurat. f) Mengevaluasi hasil kegiatan lingkup seksi perlindungan anak dalam situasi khusus dan darurat. g) Melaporkan hasil kegiatan lingkup seksi perlindungan anak dalam situasi khusus dan darurat. h) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	
18	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, tindak kerja, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, membuat laporan dan melaksanakan tugas kedinasan lain di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.		a. Merencanakan operasional program kerja dan penetapan kinerja. b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas masing-masing seksi untuk di proses lebih lanjut. c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan tentang teknik pelaksanaan kegiatan. d. Menyelia pelaksanaan program/kegiatan melalui pelatihan, bimtek, pembinaan dan pertemuan. e. Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis. - Menyediakan rencana program/kegiatan. - Menyediakan standart operasional prosedur. - Menyediakan analisis jabatan dan analsisi beban kerja. - Menyediakan data dan informasi.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				- Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah. - Menyediakan laporan tahunan. - dan lain-lain sesuai dengan lingkup tugas dan wewenang. f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan. g. Membuat laporan hasil kinerja. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
19	Kepala Seksi Pengendalian Penduduk	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, tindak kerja, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan seksi pengendalian penduduk serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	a) Merencanakan kegiatan berdasarkan indikator kinerja untuk mewujudkan sasaran strategis sesuai dengan seksi pengendalian penduduk. b) Membagi tugas lingkup seksi pengendalian penduduk berdasarkan tugas dan wewenang jabatan pelaksana dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai target kinerja. c) Membimbing bawahan lingkup seksi pengendalian penduduk berdasarkan teknik pelaksanaan kegiatan agar target kinerja kegiatan dapat tercapai. d) Memeriksa hasil kegiatan bawahan berdasarkan tugas dan wewenang yang diberikan untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kegiatan lingkup seksi pengendalian penduduk. e) Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis lingkup seksi pengendalian penduduk. - Menyediakan standart operasional prosedur lingkup seksi pengendalian penduduk.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			- Menyediakan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup seksi pengendalian penduduk. - Menyediakan data dan informasi lingkup seksi pengendalian penduduk. - Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah lingkup seksi pengendalian penduduk. - Menyediakan laporan tahunan seksi pengendalian penduduk. - dan lain-lain sesuai dengan tugas dan wewenang seksi pengendalian penduduk. f) Mengevaluasi hasil kegiatan lingkup seksi pengendalian penduduk sebagai bahan tindak lanjut. g) Melaporkan hasil kegiatan lingkup seksi pengendalian penduduk sebagai bahan kinerja. h) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	
20	Kepala Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, tindak kerja, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	a) Merencanakan kegiatan berdasarkan indikator kinerja untuk mewujudkan sasaran strategis sesuai dengan seksi keluarga berencanadan kesehatan reproduksi. b) Membagi tugas lingkup seksi keluarga berencanadan kesehatan reproduksiberdasarkan tugas dan wewenang jabatan pelaksana dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			target kinerja. c) Membimbing bawahan lingkup seksi keluarga berencanakan kesehatan reproduksiberdasarkan teknik pelaksanaan kegiatan agar target kinerja kegiatan dapat tercapai. d) Memeriksa hasil kegiatan bawahan berdasarkan tugas dan wewenang yang diberikan untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kegiatan lingkup seksi keluarga berencanakan kesehatan reproduksi. e) Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis lingkup seksi keluarga berencanakan kesehatan reproduksi. - Menyediakan standart operasional prosedur lingkup seksi keluarga berencanakan kesehatan reproduksi. - Menyediakan analisis jabatan dan analsisi beban kerja lingkup seksi keluarga berencanakan kesehatan reproduksi. - Menyediakan data dan informasi lingkup seksi keluarga berencanakan kesehatan reproduksi. - Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah lingkup seksi keluarga berencanakan kesehatan reproduksi. - Menyediakan laporan tahunan seksi keluarga berencana. - dan lain-lain sesuai dengan tugas dan wewenang seksi keluarga berencanakan kesehatan reproduksi.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f) Mengevaluasi hasil kegiatan lingkup seksi keluarga berencanakan kesehatan reproduksi sebagai bahan tindak lanjut. g) Melaporkan hasil kegiatan lingkup seksi keluarga berencanakan kesehatan reproduksi sebagai bahan kinerja. h) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	
21	Kepala Seksi Keluarga Sejahtera	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, tindak kerja, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan seksi keluarga sejahtera serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	a) Merencanakan kegiatan berdasarkan indikator kinerja untuk mewujudkan sasaran strategis sesuai dengan seksi keluarga sejahtera. b) Membagi tugas lingkup seksi keluarga sejahtera berdasarkan tugas dan wewenang jabatan pelaksana dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai target kinerja. c) Membimbing bawahan lingkup seksi keluarga sejahtera berdasarkan teknik pelaksanaan kegiatan agar target kinerja kegiatan dapat tercapai. d) Memeriksa hasil kegiatan bawahan berdasarkan tugas dan wewenang yang diberikan untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kegiatan lingkup seksi keluarga sejahtera. e) Tindak kerja yaitu: - Menyediakan draf rencana strategis lingkup seksi keluarga sejahtera. - Menyediakan standart operasional prosedur lingkup seksi keluarga sejahtera.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			- Menyediakan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup seksi keluarga sejahtera. - Menyediakan data dan informasi lingkup lingkup seksi keluarga sejahtera. - Menyediakan laporan kinerja instansi pemerintah lingkup seksikeluarga sejahtera - Menyediakan laporan tahunan seksi keluarga sejahtera. - dan lain-lain sesuai dengan tugas dan wewenang seksi keluarga sejahtera. f) Mengevaluasi hasil kegiatan lingkup seksi keluarga sejahtera sebagai bahan tindak lanjut. g) Melaporkan hasil kegiatan lingkup seksi keluarga sejahtera sebagai bahan kinerja. h) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
1	Kepala Dinas	merumuskan bahan kebijakan, koordinasi, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi penataan bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamananan pangan.	i. merumuskan bahan kebijakan, strategi, dan perencanaan strategis di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, Dewan Ketahanan Pangan, SPM, SOP, ; j. merumuskan kebijakan daerah, bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan; k. merumuskan koordinasi infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan segar; l. mengkaji pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan, peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam penyelenggaraan ketahanan pangan m. membina bawahan berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi; n. merumuskan bahan kajian penataan di bidang; o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	r. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; s. penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; t. penyelenggaraan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; u. penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; v. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; w. pembinaan administrasi Dinas Pangan;
2	Sekretaris Dinas	menyusun bahan kebijakan teknis, perencanaan & program, analisis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan		a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan rencana anggaran kegiatan Dinas Pangan; b. penyusunan program, pembinaan,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
		pelaporan, penatausahaan keuangan, pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat, informasi publik, pengendalian dan evaluasi organisasi, administrasi umum & kepegawaian.		pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan penatausahaan keuangan, pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan serta. Barang Milik Negara, Barang Milik Daerah, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan; c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat, pengelolaan informasi publik dan urusan hukum; d. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi organisasi, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian; e. penyusunan kebijakan teknis, evaluasi, rencana aksi daerah di bidang pangan dan gizi; f. penyusunan bahan koordinasi Dewan Ketahanan Pangan.
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kegiatan; b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan; c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran; d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan; e. menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan ; f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan kerja sama.	
4	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan; b. menyiapkan bahan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			c. menyiapkan bahan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan; d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran; e. menyiapkan bahan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara dan Barang Milik Daerah; f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan; g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan melakukan penyiapan bahan urusan ketatausahaan dan kearsipan; b. melaksanakan penyiapan bahan urusan rumah tangga dan perlengkapan; c. melakukan penyiapan bahan urusan ketatalaksanaan dan pengelolaan kepegawaian; d. melakukan penyiapan bahan urusan hukum dan perundang- undangan; e. melakukan penyiapan bahan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik; f. melakukan penyiapan bahan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
6	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Menyiapkan koordinasi ketersediaan pangan, kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur kemandirian pangan dan lumbung pangan, penyusunan Neraca Bahan Makanan, Pola Pangan Harapan, Sistem Kewaspadaan Pangan & Gizi, Food Security Vulnerability Atlas, dan Pola Panen Bulanan.		o. penyelenggaraan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; p. perumusan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; q. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; r. penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; s. perumusan bahan penyusunan perencanaan di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; t. penyusunan rencana pengembangan ketersediaan dan produksi pangan lokal serta penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; u. penyelenggaraan verifikasi hasil analisis di

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
				bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan berupa Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan, Prognosa Ketersediaan Pangan, Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG), Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA), Pola Panen Bulanan dan analisis lainnya; v. penyelenggaraan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; w. penyiapan pelaksanaan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan dan Nasional (HBKN);
7	Seksi Ketersediaan Pangan	Menyusun perencanaan, koordinasi, rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi, berupa Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan, Prognosa Ketersediaan, Pola Panen Bulanan, menyiapkan bahan informasi ketersediaan pangan.	a. menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan Penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan Penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; c. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan di bidang ketersediaan pangan dan Penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; d. menyiapkan bahan perencanaan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			pengembangan ketersediaan dan produksi pangan lokal serta penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; e. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan dan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; f. mengonsep draft analisis di bidang ketersediaan pangan dan Penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi, berupa Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan, Prognosa Ketersediaan, Pola Panen Bulanan dan analisis lainnya; g. menyiapkan bahan informasi ketersediaan pangan dan Penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; h. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan dan Nasional (HBKN); i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan Penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			atasan.	
8	Seksi Kerawanan Pangan	menyiapkan perencanaan, koordinasi, rumusan dan pelaksanaaak kebijakan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi, berupa Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG), Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (<i>Food Security and Vulnerability Atlas/FSVA</i>), menyiapkan bahan informasi kerawanan pangan.	a. menyiapkan bahan koordinasi di bidang kerawanan pangan; b. menyiapkan bahan rumusan perencanaan, pelaksanaan kebijakan dan intervensi kerawanan pangan; c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 daerah kabupaten/kota dalam wilayah provinsi; d. mengonsep draft analisis di bidang kerawanan pangan dan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi, berupa Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG), Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (<i>Food Security and Vulnerability Atlas/FSVA</i>) dan analisis lainnya; e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan intervensi kerawanan pangan; f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan; g. menyiapkan bahan informasi kerawanan pangan; h. menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Provinsi; i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
9	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	menyiapkan perencanaan, koordinasi, rumusan dan pelaksanaan kebijakan		a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi dan cadangan pangan, penentuan harga minimum untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat serta

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
		di bidang distribusi dan cadangan pangan.		penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; b. perumusan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, pengelolaan cadangan pangan provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan provinsi serta penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; c. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah provinsi dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan serta penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; d. perumusan kebijakan dan pelaksanaan penentuan harga minimum untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat; e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi; f. 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; g. penyelenggaraan verifikasi hasil analisis di bidang distribusi pangan dan cadangan pangan berupa arus keluar masuk komoditas pangan strategis, panel harga,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
				pasokan, harga pangan, akses pangan, cadangan pangan dan keseimbangan cadangan pangan provinsi serta analisis lainnya; h. penyelenggaraan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan cadangan pangan serta penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; i. penyelenggaraan koordinasi harga dan cadangan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan dan Nasional (HBKN);
10	Seksi Distribusi Pangan	menyiapkan perencanaan, koordinasi, rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, rumusan dan pelaksanaan kebijakan penentuan harga minimum untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat	a. menyiapkan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan, penentuan harga minimum untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan penentuan harga minimum untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; c. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan di bidang distribusi pangan dan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; d. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang distribusi pangan dan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			sesuai kewenangan Daerah Provinsi; e. mengonsep draft analisis di bidang distribusi pangan dan Penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi, berupa arus keluar masuk komoditas pangan strategis, panel harga, pasokan, harga pangan, peta akses pangan dan analisis lainnya; f. menyiapkan bahan informasi distribusi pangan dan Penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; g. menyiapkan bahan koordinasi harga dan pasokan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan dan Nasional (HBKN); h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan dan Penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
11	Seksi Cadangan Pangan	menyiapkan perencanaan, koordinasi, rumusan dan pelaksanaan kebijakan cadangan pangan serta penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan, perumusan kebijakan dan	a. menyiapkan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan serta penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; b. menyiapkan bahan perumusan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan cadangan pangan provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan provinsi serta	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
		pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi	penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah provinsi dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan serta penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi; e. mengonsep draft analisis cadangan pangan dan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi, berupa cadangan pangan dan keseimbangan cadangan pangan provinsi dan analisis lainnya; f. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang cadangan pangan; g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan; h. menyiapkan bahan informasi cadangan pangan; i. menyiapkan bahan koordinasi cadangan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan dan Nasional (HBKN); j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
12	Bidang Konsumsi & Keamanan Pangan	menyiapkan perencanaan, koordinasi, rumusan dan pelaksanaan kebijakankonsumsi pangan, pangan, pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal, keamanan dan mutu pangan segar, promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun, menyiapkan bahan sertifikasi keamanan pangan segar dan rekomendasi ekspor pangan segar		a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal, keamanan dan mutu pangan segar, promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi dan penyediaan sumberdaya pendukung; b. perumusan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal, keamanan dan mutu pangan segar, promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi dan penyediaan sumberdaya pendukung; c. 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 penganeekaragaman konsumsi pangan; d. penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal, keamanan dan mutu pangan segar, promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi dan penyediaan sumberdaya pendukung; e. penyiapan bahan sertifikasi keamanan pangan segar dan rekomendasi ekspor pangan segar; f. penyelenggaraan verifikasi hasil analisis di bidang konsumsi dan keamanan pangan berupa Pola Pangan Harapan (PPH) serta

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
				analisis lainnya; g. penyelenggaraan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan dibidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal, keamanan dan mutu pangan segar, promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi dan penyediaan sumberdaya pendukung;
13	Seksi Konsumsi Pangan	menyiapkan perencanaan, koordinasi, rumusan dan pelaksanaan kebijakankonsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal,promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi serta penyediaan sumberdaya pendukung berupa Pola Pangan Harapan (PPH)	a. menyiapkan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal, promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi serta penyediaan sumberdaya pendukung; b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal, promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi serta penyediaan sumberdaya pendukung; c. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal, promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi serta penyediaan sumberdaya pendukung; d. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal, promosi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi serta penyediaan sumberdaya pendukung; e. menyiapkan draft analisis di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal, promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi serta penyediaan sumberdaya pendukung berupa Pola Pangan Harapan (PPH) dan analisis lainnya; f. fasilitasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan pengolahan pangan lokal dan panganekaragaman konsumsi pangan; g. menyiapkan bahan informasi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal, promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi serta penyediaan sumberdaya pendukung; h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di di bidang konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal, panganekaragaman konsumsi pangan, promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi serta penyediaan sumberdaya pendukung; i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
14	Seksi Keamanan Pangan	menyiapkan perencanaan, koordinasi, rumusan dan	a. menyiapkan bahan koordinasi keamanan dan mutu pangan segar seperti aneka sayur dan buah, daging, ikan dan produk	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
		pelaksanaan kebijakan keamanan dan mutu pangan segar seperti aneka sayur dan buah, daging, ikan dan produk primer seperti beras, aneka kacang, jagung, kopi, kakao, telur dari cemaran bahan kimia dan biologis serta fisik berbahaya lainnya	primer seperti beras, aneka kacang, jagung, kopi, kakao, telur dari cemaran bahan kimia dan biologis serta fisik berbahaya lainnya serta penyediaan sumberdaya pendukung; b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan keamanan dan mutu pangan segar seperti aneka sayur dan buah, daging, ikan dan produk primer seperti beras, aneka kacang, jagung, kopi, kakao, telur dari cemaran bahan kimia dan biologis serta fisik berbahaya lainnya serta penyediaan sumberdaya pendukung; c. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan keamanan dan mutu pangan segar seperti aneka sayur dan buah, daging, ikan dan produk primer seperti beras, aneka kacang, jagung, kopi, kakao dari cemaran bahan kimia dan biologis serta fisik berbahaya lainnya serta penyediaan sumberdaya pendukung; d. menyiapkan bahan bimbingan teknis keamanan dan mutu pangan segar serta penyediaan sumberdaya pendukung; e. menyiapkan draft analisis pengawasan keamanan dan mutu pangan segar distribusi lintas Daerah Kabupaten/Kota dan pengawasan pangan segar di peredaran; f. fasilitasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan keamanan dan mutu pangan segar distribusi lintas Daerah Kabupaten/Kota dan pengawasan pangan segar di peredaran; g. menyiapkan bahan sertifikat keamanan pangan dan rekomendasi ekspor bahan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			pangan segar asal pertanian; h. menyiapkan bahan informasi keamanan dan mutu pangan segar serta penyediaan sumberdaya pendukung; i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan keamanan dan mutu pangan serta penyediaan sumberdaya pendukung; j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang merupakan urusan Pemerintah Provinsi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas dekonsentrasi serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.	1. Merumuskan kebijakan teknis bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan 2. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan 3. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	1. Perumusan kebijakan teknis bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan 2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan 3. Pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2	Sekretaris	Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pembinaan Administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor		1. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi; 2. pengelolaan urusan keuangan; 3. pelaksanaan pembinaan adminitrasi dalam arti melakukan urusan 4. ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan	1. Menyusun rencana kerja tahunan pada Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	kerja; 2. Membagi tugas kepada bawahan Lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; 3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang dan akan dikerjakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; 4. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai bahan pembuatan DP 3 setiap akhir tahun; 5. Menyiapkan bahan konsep Rasionalisasi dan Renja RKA pada Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian sesuai ketentuan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas; 6. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja Instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaraan pelaksanaan tugas; 7. Menyiapkan bahan konsep Pembinaan Program dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan; 8. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; 9. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; 10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan	
4	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	1. Menyiapkan rencana kerja tahunan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; 2. Membagi tugas kepada bawahan Lingkup Sub Bagian Keuangan dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; 3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; 4. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP 3 setiap akhir tahun; 5. Menyiapan bahan konsep pembinaan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan dan data laporan sebagai bahan kebijakan atasan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			6. Mengisi, menandatangani dan memverifikasi SPM, Kwitansi dan dokumen lainya; 7. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; 8. Mengoreksi dan menyempurnakan SOP yang diajukan oleh bawahan; 9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan.	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	1. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat; 2. Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian 3. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, kehumasan, hukum dan keprotokolan; 4. Melakukan pengelolaan perpustakaan dinas; 5. Melaksanakan pengelolaan kearsipan, penggandaan naskah-naskah dinas; 6. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
6	Bidang Analisis dan Pengendalian Lingkungan	Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan teknis, pelaksanaan kegiatan analisis dampak		1. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional AMDAL, konservasi keanekaragaman hayati dan pemulihan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		lingkungan, pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.		kualitas lingkungan. 2. Penilaian, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan teknis AMDAL. 3. Koordinasi, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan RKL/RPL dan UKL/UPL. 4. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan. 5. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan. 6. Koordinasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pengendalian pencemaran sumber-sumber air, laut dan udara ambien. 7. Koordinasi, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pengendalian kerusakan lingkungan. 8. Penyiapan bahan untuk penetapan kriteria kerusakan lahan serta pesisir dan laut skala provinsi. 9. Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat dalam pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan. 10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
7	Seksi Analisis Dampak Lingkungan	melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan teknis, pelaksanaan kegiatan analisis dampak lingkungan	1. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional AMDAL, konservasi keanekaragaman hayati dan pemulihan kualitas lingkungan. 2. Penilaian, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan teknis AMDAL. 3. Koordinasi, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan RKL/RPL dan UKL/UPL. 4. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan. 5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	
8	Seksi Pengendalian Pencemaran	melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan teknis, pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran	1. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional pengendalian pencemaran 2. Koordinasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pengendalian pencemaran sumber-sumber air, laut dan udara ambien. 3. Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat dalam pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan 4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
9	Seksi Kerusakan Lingkungan	melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan teknis, pelaksanaan kegiatan pengendalian Kerusakan Lingkungan	1. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional pengendalian Kerusakan Lingkungan 2. Koordinasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pengendalian Kerusakan Lingkungan. 3. Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat dalam pengendaliankerusakan lingkungan 4. Penyiapan bahan untuk penetapan kriteria kerusakan lahan serta pesisir dan laut skala provinsi. 5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya	
10	Bidang Penataan dan Pengelolaan Lingkungan	melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan teknis, pelaksanaan kegiatan Penataan Lingkungan, Peningkatan Kapasitas Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3		j. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; k. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan l. Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan; m. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan; n. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan; o. Sosialisasi tata cara pengaduan; p. Pengembangan sistem informasi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; q. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan; r. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; s. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup t. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu u. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam; v. Penyusunan dokumen RPPLH w. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM; x. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH; y. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; z. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; aa. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB& PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				bb. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion cc. Penyusunan NSDA dan LH dd. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah ee. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup; ff. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH gg. Penyusunan dan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi; hh. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS; ii. Pemantauan dan evaluasi KLHS jj. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim; kk. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK ll. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; mm. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; nn. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup oo. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA; pp. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat; qq. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; rr. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH ss. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; tt. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; uu. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				wv. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH ww. Peningkatan kapasitas aparatur di lingkup dinas LHK; xx. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LHK yy. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya zz. Perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi aaa. Penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu bbb. Koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan,dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional; ccc. Koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota); ddd. Penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah; eee. Perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				fff. Penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota; ggg. Pengembangan teknologi pengelolaan sampah hhh. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah iii. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya jjj. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan); kkk. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3; lll. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi; mmm. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi; nnn. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 ooo. Penyediaan sarpras pengolahan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				limbah B3 ppp. Pengembangan teknologi pengelolaan limbah B3 qqq. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
11	Seksi Penataan Lingkungan	melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan	j. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; k. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan l. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan; m. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan; n. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan; o. Sosialisasi tata cara pengaduan; p. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; q. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan; r. Pelaksanaan penegakan hukum atas	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; s. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup t. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu u. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam; v. Penyusunan dokumen RPPLH w. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM; x. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH; y. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; z. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; aa. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB& PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);\ bb. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion cc. Penyusunan NSDA dan LH dd. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah; ee. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup; ff. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			tentang RPPLH gg. Penyusunan dan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi; hh. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS; ii. Pemantauan dan evaluasi KLHS	
12	Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	1. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim; 2. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK 3. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			6. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA; 7. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat; 8. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 9. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH 10. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 11. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 12. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 13. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 14. Peningkatan kapasitas aparatur di lingkup dinas LHK; 15. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LHK	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya	
13	Seksi Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sampah dan Pengelolaan Limbah B3	1. Perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi 2. Penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu 3. Koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional; 4. Koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota); 5. Penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah; 6. Perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional; 7. Penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota; 8. Pengembangan teknologi pengelolaan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			sampah 9. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah 10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya 11. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan); 12. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3; 13. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi; 14. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi; 15. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 16. Penyediaan sarpras pengolahan limbah B3 17. Pengembangan teknologi pengelolaan limbah B3 18. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya	
14	Bidang Pengelolaan	melaksanakan penyusunan		1. pengelolaan urusan Perencanaan dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Hutan	pedoman/petunjuk, perencanaan kegiatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta monitoring dan evaluasi dalam urusan Pengelolaan Hutan.		Tata Hutan; 2. pengelolaan urusan Bina Usaha Kehutanan; 3. pengelolaan urusan Pengolahan, Pemasaran dan Iuran Kehutanan; 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dalam bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
15	Seksi Perencanaan Dan Tata Hutan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan bimbingan teknis serta pertimbangan teknis dalam rangka penatagunaan hutan, penyusunan Rencana Pengelolaan KPH, Penyusunan Rencana Kehutanan Tingkat Provinsi, Neraca Sumber Daya Hutan Provinsi, Penyiapan Bahan dalam rangka perubahan status dan fungsi hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan.	1. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi 2. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi. 3. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi. 4. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	
16	Seksi Usaha Kehutanan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan bimbingan teknis serta pertimbangan teknis dalam rangka penilaian dan evaluasi perijinan pemanfaatan dan pemungutan hasil hutan, jasa lingkungan, hasil hutan bukan kayu penyusunan, penyiapan Bahan dalam rangka pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin pemanfatan hasil hutan kayu, Izin Pemanfaatan Kayu, Izin Koridor dan Penetapan Rencana Kerja Pemanfaatan Hasil Hutan.	1. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi 2. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasi hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi 3. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi	
17	Seksi Pengolahan, Pemasaran Dan Iuran	mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan bimbingan teknis serta pertimbangan teknis dalam rangka penilaian dan evaluasi perijinan industri primer hasil hutan kayu, penatausahaan hasil hutan kayu dan bukan kayu, dan pengendalian, pembinaan dan pengawasan	1. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi. 2. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		iuran bidang kehutanan.	peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi. 3. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi	
18	Bidang Perlindungan Hutan, Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem	melaksanakan penyusunan pedoman/petunjuk, perencanaan kegiatan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta monitoring dan evaluasi dalam urusan Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumberdaya Alam	1. Pengurusan dan Pengelolaan dibidang Pencegahan dan Pengamanan Hutan; 2. Pengurusan dan pengelolaan dibidang Penegakan Hukum; 3. Pengurusan dan pengelolaan dibidang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya	
19	Seksi Pencegahan Dan Pengamanan Hutan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan bimbingan teknis serta penyelenggaraan pengamanan hutan, pelaksanaan operasi pengamanan dan perlindungan hutan, penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi terhadap polisi kehutanan, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pengamanan dan perlindungan hutan pada tingkat provinsi	1. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan di wilayah Provinsi; 2. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengamanan hutan pada kawasan hutan dan penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan di wilayah Provinsi 3. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan, dan pembentukan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		serta penyelenggaraan, koordinasi, monitoring dan pembinaan pengendalian kebakaran hutan.	forum/ lembaga kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah Provinsi. 4. Menyiapkan bahan dalam koordinasi dan pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi. 5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi 6. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi 7. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi 8. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kab/Kota. 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang	
20	Seksi Penegakan Hukum	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan bimbingan teknis serta penyelenggaraan penyidikan, bantuan hukum dan pembinaan PPNS, serta monitoring dan pembinaan penegakan hokum di wilayah	1. Menyiapkan bahan rangka Penegakan hukum di bidang kehutanan 2. Menyiapkan bahan dalam Penyuluhan dan penerangan hukum 3. Menyiapkan bahan Pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum terhadap perkara di bidang kehutanan 4. Menyiapkan bahan Koordinasi dalam	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Provinsi.	rangka penyidikan dan penegakan hukum 5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis Penyidikan dan Penegakan Hukum Kehutanan 6. Menyiapkan bahan Monitoring dan evaluasi Penyidikan dan Penegakan Hukum Kehutanan 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang	
21	Seksi Konservasi dan Pelestarian Sumber Daya Alam dan Ekosistem	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan bimbingan teknis serta penyelenggaraan konservasi sumber daya alam, pembinaan kawasan esensial dan Tahura, dan penyelenggaraan dan pembinaan tumbuhan dan satwa yang tidak dilindungi di wilayah provinsi serta monitoring dan pembinaan bidang konservasi sumber daya alam di wilayah Provinsi.	1. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas Daerah Kab/Kota. 2. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES dalam Provinsi. 3. menyiapkan bahan dalam rangka identifikasi areal dan pihak terkait dalam kawasan bernilai ekosistem penting, pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, dan pembentukan forum kolaborasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi 4. Monitoring dan evaluasi perlindungan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam	
22	Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat	melaksanakan penyusunan pedoman/petunjuk, perencanaan kegiatan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta monitoring dan evaluasi dalam urusan Rehabilitasi hutan dan lahan serta Pemberdayaan Masyarakat.	1. melaksanakan penyusunan pedoman/petunjuk, perencanaan kegiatan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta monitoring dan evaluasi dalam urusan Rehabilitasi hutan dan lahan serta Pemberdayaan Masyarakat. 2. Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. 3.	1. Penyelenggaraan urusan dibidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan; 2. Penyelenggaraan urusan pengelolaan daerah aliran sungai; 3. Penyelenggaraan urusan pemberdayaan dan penyuluhan
23	Seksi Rehabilitasi Hutan Dan Lahan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan bimbingan teknis serta penyelenggaraan rehabilitasi hutan, reklamasi, pelaksanaan rehabilitasi di luar kawasan hutan negara, penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi rehabilitasi hutan dan lahan.	1. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RPRHL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RTnRHL) di dalam dan di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi 2. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Provinsi 3. Menyiapkan bahan dalam rangka	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pengembangan kegiatan pendukung dan pengembangan insentif rehabilitasi hutan dan lahan di wilayah Provinsi 4. Menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan di wilayah Provinsi	
24	Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dalam pengelolaan daerah aliran sungai dan menyiapkan bahan dalam penerapan teknik konservasi tanah dan air.	1. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Provinsi 2. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Provinsi 3. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Provinsi 4. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi 5. Menyiapkan bahan dalam Penerapan teknik konservasi tanah dan air	
25	Seksi Pemberdayaan Dan Penyuluhan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyelenggaraan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam kegiatan penyuluhan kehutanan serta menyiapkan bahan, petunjuk, pembinaan, fasilitasi perijinan dan kemitraan,	1. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi 2. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		monitoring dan evaluasi pelaksanaan perhutanan social dan kemitraan dalam rangka pemberdayaan masyarakat serta hutan adat dan kawasan Hutan dengan Tujuan Khusus untuk Religi.	3. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi 4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi. 5. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi 6. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Tanaman Rakyat, Hutan Desa, dan kemitraan) dalam Provinsi 7. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Provinsi 8. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Provinsi. 9. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi penyelesaian tennuarial, Hutan Adat, dan penyusunan PERDA masyarakat hukum adat	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			10. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi pengelolaan KHDTK untuk kepentingan religi dan kerjasama/kemitraan pemanfaatan KHDTK untuk kepentingan religi	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala dinas	Memimpin, penyelenggaraan, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan dibidang perhubungan 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.	p. Merumuskan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi; q. Melaksanakan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi; r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi; s. Merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintah dibidang perhubunganyang meliputi konektivitas dan aksesibilitas, manajemen transportasi, keselamatan, keamanan, dan kenyamanan transportasi, serta peningkatan SDM perhubungan; t. Melaksanakan administrasi Dinas Perhubungan Provinsi; u. merumuskan bahan strategis dan kebijakan tehnis, perencanaan Kesekretariatan ,di Bidang Angkutan dan Keselamatan Transportasi Darat, Bidang	h. Perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi; i. Pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi; j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi; k. Perumusankebijakan teknis urusan pemerintah dibidang perhubunganyang meliputi konektivitas dan aksesibilitas, manajemen transportasi, keselamatan, keamanan, dan kenyamanan transportasi, serta peningkatan SDM perhubungan; l. Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan Provinsi; dan m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas fungsi Dinas Perhubungan.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Manajemen dan Sarana Prasarana Perhubungan Darat,Bidang Perhubungan Laut dan Udara, UPTD Pengelolaan Terminal, UPTD Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyebrangan dan Jabatan Fungsional; v. merumuskan bahan pembinaan dalam hal pelaksanaan tugas- tugas urusan manajemen keuangan penyusunan program dan tata usaha serta administrasi kepegawaian; w. merumuskan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam rangka penyempurnaan urusan pemerintahan dibidang angkutan dan keselamatan transportasi darat; x. merumuskan bahan kajian analisis dibidang manajemen dan sarana dan prasarana perhubungan darat; y. merumuskan pedoman dan kajin teknis pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang perhubungan laut dan udara; z. merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan terminal; aa. merumuskan bahan pembinaan dan pelaksanaan kelompok jabatan fungsional;	
2	Sekretaris	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi, mempersiapkan perumusan kebijakan serta memantau dan		x. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan koordinasi; y. pelaksanaan pembinaan administrasi urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		mengawasi pengelolaan keuangan.		keprotokolan. z. Berkordinasi dengan bidang terkait dengan tugas – tugas dalam hal pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan. aa. Pengelolaan urusan keuangan
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	h. menyiapkan data sebagai bahan perumusan dan penyusunan kegiatan program dan pelaporan; i. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan perencanaan strategis Dinas Perhubungan. j. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra Dinas Perhubungan. k. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKT, RKA/RKAP dan DPA/DPPA,LPPD,LKPJ, LAKIP Dinas Perhubungan. l. menyiapkan bahan kajian Renstra, Renja, RKT, RKA/RKAP dan DPA/DPPA,LPPD,LKPJ, LAKIP Dinas Perhubungan. m. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perhubungan bulanan, triwulan, semester dan tahunan. n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan; o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. Mengumpulkan dan mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan. b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan; d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan; e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. Melaksanakan urusan ketatausahaan b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian; c. Menyiapkan bahan penyusunan pengkajian pengembangan kapasitas pegawai d. menyiapkan bahan – bahan kelengkapan administrasi barang milik daerah;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan; f. menyiapkan bahan laporan sub bagian umum dan kepegawaian; g. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.	
6	Bidang Angkutan Darat	Melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan penyelenggaraan kegiatan angkutan jalan, angkutan orang dan barang, serta perumusan kebijakan di bidang transportasi darat dan kegiatan keselamatan, pengguna lalu lintas dan angkutan jalan serta pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan di jalan provinsi.		a. Penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Angkutan Darat; b. Penetapan rencana induk jaringan LLAJ Provinsi; c. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi; d. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi; e. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untk jalan provinsi;; f. Pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan provinsi; g. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang anatar kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; h. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi; i. Penetapan rencana umum jaringan trayek antarkota dalam daerah provinsi dan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				j. Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) provinsi; k. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; l. Persetujuan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; m. Persetujuan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; n. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah provinsi serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; o. Penyajian data bidang angkutan darat; p. Pembuatan laporan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Angkutan Darat; q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
7	Seksi Sarana Prasarana Transportasi Darat	Menyiapkan dan Menyelenggarakan angkutan perkotaan, angkutan kota dalam provinsi, angkutan umum untuk jasa orang dan/atau barang, angkutan pedesaan, angkutan pemandu moda, angkutan taksi, dan angkutan multi moda yang memerlukan tingkat pelayanan tinggi/wilayah operasinya melebihi satu kabupaten/kota dalam satu provinsi; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan angkutan orang dan barang pada seksi angkutan darat; (Rancangan PM Perhubungan Tahun 2016) b. Menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;(UU 23 Tahun 2014) c. Menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; (UU 23 Tahun 2014) d. Menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek antar kota dalam Daerah Provinsi dan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah kabupaten/kota; (UU 23 Tahun 2014) e. Menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi; (UU23 Tahun 2014) f. Menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; g. Menyiapkan penyelenggaraan multi moda	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			transportasi; h. Menyiapkan penyelenggaraan angkutan pemandu moda; i. menyiapkan bahan 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 kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi; (UUD 23 Tahun 2014) j. Melakukan kajian kebutuhan sarana angkutan umum pada jaringan jalan antar kab/kota dalam provinsi; k. Melaksanakan monitoring pelayanan angkutan umum pada jaringan jalan antar kab/kota dalam provinsi; l. Melaksanakan kajian teknis/penelitian guna pengembangan transportasi darat; m. Menyiapkan bahan kajian teknis rencana jaringan multi moda transportasi; n. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan fasilitas keselamatan dan fasilitas pendukung di jalan provinsi; o. Menyajikan data pada seksi sarana prasarana transportasi darat; p. Membuat laporan pelaksanaan kebijakan angkutan orang dan barang pada seksi sarana prasarana transportasi darat; (Rancangan PM Perhubungan Tahun 2016) q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			oleh atasan	
8	Seksi Keselamatan	Melaksanakan kegiatan, studi/kajian dan perencanaan pengembangan fasilitas perhubungan darat serta melakukan pengawasan dan pemeliharaan fasilitas perhubungan darat dan perumusan kebijakan teknis dibidang fasilitas perhubungan dan melaksanakan perintah pimpinan.	a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana pada seksi sarana dan prasarana; b. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis terkait perizinan penyelenggaraan trayek AKDP; c. Penyiapanbahan persetujuan izin operasional angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui Daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; d. Melaksanakan penyusunan bahan penentuan lokasi pemasangan fasilitas keselamatan jalan di jalan provinsi; e. Menyiapkanbahan pelaksanaan kegiatan penanggulangan kecelakaan lalu lintas; f. Menyusun bahan berita acara hasil penelitian fisik kendaraan bermotor dan penghapusan kendaraan bermotor; g. Menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi kecelakaan dan daerah rawan kecelakan; h. Menginventarisasi dan investigasi alat – alat keselamatan jalan di jalan Provinsi; i. Melaksanakan kegiatan analisis kecelakaan terhadap teknis kendaraan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			bermotor; j. Memberikan surat keterangan bebas uji berkala pertama kali untuk AKDP/Taksi/Pemadu Moda/Angkutan Khusus; k. menyiapkan dan melaksanakan kajian rencana pengembangan sarana dan prasarana fasilitas perhubungan; l. menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana fasilitas perhubungan; m. Membuat laporan pelaksanaan kebijakan pada seksi keselamatan;; n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
9	Seksi Pengendalian Angkutan Darat	melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi, mengaudit, menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan jalan provinsi, mengendalikan dan pengawasan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lain di jalan provinsi, menyelenggarakan dan merekayasa lalu lintas di jalan provinsi, menyelenggarakan andalalin di jalan provinsi, melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi dan melaksanakan perintah pimpinan.	a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas; b. Menyiapkan bahan penetapan rencana induk jaringan LLAJ provinsi; c. Menetapkan rencana umum jaringan jalan provinsi; d. Melaksanakan pengawasan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lain di jalan provinsi; e. Menyelenggarakan dan merekayasa lalu lintas di jalan provinsi; f. Mengawasi penyelenggaraan andalalin di jalan provinsi;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. Menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas di jalan provinsi; h. Mengawasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi; i. Menyusun rencana manajemen dan rekayasa lalu lintas; j. Melaksanakan penelitian dan pengembanagan lalu lintas; k. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan perencanaan jaringan jalan; l. Melaksanakan koordinasi pembuatan marka pada ruas jalan dengan instansi terkait; m. Melaksanakan kegiatan evaluasi analisis dampak lalu lintas terhadap kegiatan tertentu yang langsung atau tidak langsung berhubungan dengan lalu lintas; n. Melaksanakan penyusunan bahan penentuan lokasi pemasangan fasilitas pendukung lalu lintas di jalan provinsi; o. Menyiapkanbahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana pada seksi pengendalian dan operasional; p. Melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan provinsi; q. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jaringan jalan provinsi;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			r. melakukan pengawasan atas pelaksanaan pelayanan trayek antarkota dalam daerah provinsi; s. melakukan pengawasan pelaksanaan pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah provinsi; t. melakukan pengawasan pelaksanaan pengoperasian angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam satu daerah provinsi; u. melakukan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi; v. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis sistem operasional; w. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi sistem operasional transportasi; x. menyelenggarakan fasilitasi sistem operasional; y. Melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian, pengawasan, dan penertiban operasional lalu lintas dan angkutan; z. Mengkoordinasikan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan dengan instansi terkait; - aa. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemanduan dan pengaturan rute	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			perjalanan pemerintah daerah dan tau pemerintah daerah; bb. Melaksanakan penyidikan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor; cc. Melaksanakan penyidikan terhadap kendaraan bermotor yang tidak/belum memiliki atau habis masa berlaku uji berkala kendaraan bermotor; dd. Melaksanakan pemrosesan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; ee. Membuat laporan pelaksanaan kebijakan pada seksi pengendalian dan operasional; ff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	
10	Bidang Pengelolaan Terminal	Menyiapkan,melaksanakan penelitian/kajian teknis guna pengembangan terminal, memberikan rekomendasi teknis penetapan terminal tipe B, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.		a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan transportasi darat pada Bidang Pengelolaan Terminal; b. Pengelolaan terminal tipe B; c. Pelaksanakan kajian teknis/penelitian guna pengembangan terminal; d. Pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe B; e. Persetujuan rekomendasi teknis persetujuan operasional terminal tipe B; f. penyiapan bahan rekomendasi teknis penetapan trayek/rute baru transportasi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				darat; g. penyiapan bahan kajian teknis rencana jaringan multi moda transportasi; h. penyajian data pada seksi pengembangan transportasi darat; i. pembuatan laporan pelaksanaan kebijakan pengembangan transportasi darat pada seksi pengembangan transportasi darat; j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
11	Seksi Perencanaan Terminal	Menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan perencanaan terminal B di wilayah provinsi, dan melaksanakan tugas yang diberikian oleh atasan.	a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi perencanaan terminal; b. Menata fasilitas utama dan fasilitas penunjang; c. Mengatur lalu lintas di lingkungan kerja dan daerah pengawasan terminal; d. Mengatur kedatangan dan keberangkatan kendaraan bermotor umum; e. Mengatur petugas terminal; f. Mengatur parkir kendaraan; g. Menyajikan daftar rute perjalanan dan tarif angkutan; h. Menata pelataran terminal menurut rute atau jurusan; i. Menyusun jadwal perjalanan berdasarkan kartu pengawasan; j. Menyajikan data pada seksi perencanaan terminal; k. Membuat laporan pelaksanaan kebijakan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pada seksi perencanaan terminal; 1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
12	Seksi Operasional Terminal	Menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan operasional terminal B di wilayah provinsi, dan melaksanakan tugas yang diberikian oleh atasan.	a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi operasional terminal; b. Mendataan kinerja terminal; c. Mencatat jumlah kendaraan dan penumpang yang datang dan berangkat; d. Mencatat waktu kedatangan dan keberangkatan; e. Mencatat setiap kendaraan bermotor umum; f. Mencatat jumlah pelanggaran; g. Mencatat faktor muat kendaraan; h. Melaksanakan pemungutan jasa pelayanan terminal; i. Memberitahukan waktu keberangkatan kendaraan umum kepada penumpang dan informasi lainnya; j. Mengatur arus lalu lintas di daerah lingkungan terminal dan daerah pengawsan terminal; k. Menyajikan data pada seksi operasional terminal; 1. Membuat laporan pelaksanaan kebijakan pada seksi operasional terminal; m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
13	Seksi Pengawasan Terminal		a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pengawasan Terminal; b. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kelengkapan administrasi kendaraan; c. Melaksanakan pemeriksaan kartu pengawasan terhadap keabsahan, masa berlaku, kesesuaian jam perjalanan dan asal tujuan perjalanan; d. Melaksanakan pemeriksaan dokumen perizinan kendaraan yang digantikan jika kendaraan cadangan; e. Melaksanakan pemeriksaan kartu uji kendaraan terhadap keabsahan, masa berlaku, peruntukan; f. Melaksanakan pemeriksaan manifes penumpang terhadap jumlah penumpang; g. Melaksanakan pemeriksaan fisik kendaraan bermotor umum; h. Melaksanakan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan; i. Melaksanakan pemeriksaan fasilitas tanggap darurat kendaraan bermotor umum; j. Melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyandang cacat, usia lanjut, anak-anak, dan wanita hamil; k. Melaksanakan pemeriksaan identitas kendaraan, meliputi nama perusahaan, stiker dan/atau papan trayek, dan jenis	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pelayaran; l. Melaksanakan pemeriksaan awak kendaraan bermotor umum; m. Melaksanakan pemeriksaan tanda pengenalan dan seragam; n. Melaksanakan pemeriksaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (napza); o. Melaksanakan pemeriksaan kondisi kesehatan dan fisik awak kendaraan; p. Melaksanakan pemeriksaan jam kerja bagi pengemudi; q. Melaksanakan pengawasan ketertiban terminal; r. Melaksanakan pengawasan pemanfaatan fasilitas utama; s. Melaksanakan pengawasan pemanfaatan fasilitas penunjang terminal; t. Melaksanakan pengawasan ketertiban dan kebersihan fasilitas umum; u. Melaksanakan pengawasan keamanan di dalam terminal; v. Penyajian data Seksi Pengawasan Terminal; w. Pembuatan laporan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pengawasan Terminal; x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan	
14	Bidang Perhubungan Laut dan Udara	Melaksanakan pembinaan, bimbingan, kegiatan angkutan		a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Bidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		perairan, keselamatan pelayaran, kepelabuhanan, penjagaan laut dan pantai, jasa maritim serta transportasi udara.		Perhubungan Laut dan Udara; b. Pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Perhubungan Laut dan Udara; c. Persetujuan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi; d. Persetujuan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasin pada lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi, pelabuhan antar-Daerah provinsi, dan pelabuhan internasional; e. Persetujuan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar-Daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi; f. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasin kapal antar-daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi; g. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				h. Persetujuan izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengelolaan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas; i. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar-Daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi; j. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional; k. Pembangunan, dan persetujuan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional; l. Pembangunan dan persetujuan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; m. Persetujuan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional; n. Persetujuan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional; o. Persetujuan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional; p. Persetujuan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				q. Persetujuan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional; r. Persetujuan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional; s. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi arus penumpang/barang/komoditi pada Pelabuhan dan Bandar Udara di wilayah provinsi; t. Pemberian rekomendasi teknis penetapan lokasi bandar udara baru di wilayah provinsi; u. Penyajian data bidang perhubungan laut dan udara; v. Pembuatan laporan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Perhubungan laut dan Udara; w. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan..
15	Seksi Angkutan Perairan	Penyiapan dan Penyelenggaraan angkutan perairan yang wilayah operasinya melebihi satu kabupaten/kota dalam satu provinsi; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Angkutan Perairan; b. Memberikan rekomendasi teknis persetujuan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi; c. Memberikan rekomendasi teknis	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			persetujuan 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. Memberikan rekomendasi teknis persetujuan izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengelolaan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas; e. Menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar-Daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi; f. menerbitkan izin pengoperasian pelabuhan selama dua puluh empat jam untuk pelabuhan pengumpul regional; g. Melakukan kajian kebutuhan angkutan penyeberangan lintas kab/kotan dalam provinsi; h. Menyusun jadwal kapal penyeberangan lintas kab/kota dalam provinsi; i. Melakukan monitoring pelayanan angkutan penyeberangan lintas kab/kota dalam provinsi; j. Menyajikan data pada seksi angkutan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			perairan; k. Membuat laporan pelaksanaan kebijakan pada seksi angkutan perairan; l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
16	Seksi Kepelabuhan	menyetujui penetapan rencana induk DLKR/DLKP, memproses izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, memproses izin pengembangan untuk pelabuhan pengumpul, memproses izin pengoperasian pelabuhan selama dua puluh empat jam untuk pelabuhan pengumpul regional, memberi rekomendasi terkait izin pengerukan dan reklamasi pelabuhan regional, memproses izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) didalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional, melakukan pengkajian, pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana keselamatan laut dan melaksanakan tugas sesuai perintah pimpinan.	a. Memberikan rekomendasi teknis pembangunan, pengembangan dan pengoperasian pelabuhan pengumpul regional; b. Penyiapan bahan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional; (UU 23 Tahun 2014) c. Pembangunan, dan persetujuan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional; (UU 23 Tahun 2014) d. Pembangunan dan persetujuan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; (UU 23 Tahun 2014) e. Penyiapan bahan persetujuan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional; (UU 23 Tahun 2014) f. Penyiapan bahan persetujuan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional; (UU 23 Tahun 2014) g. Penyiapan bahan persetujuan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			untuk pelabuhan pengumpan regional; (UU 23 Tahun 2014) h. Penyiapan bahan Persetujuan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional; (UU 23 Tahun 2014) i. Penyiapan bahan Persetujuan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional; (UU 23 Tahun 2014) j. Penyiapan bahan Persetujuan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional; (UU 23 Tahun 2014) k. Penyiapan bahan persetujuan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional; (UU 23 Tahun 2014) l. menyetujui izin pengoperasian pelabuhan selama dua puluh empat jam untuk pelabuhan pengumpul regional; m. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas kepelabuhan; n. menyelenggarakan pengawasan, pendataan dan evaluasi fasilitas kepelabuhan. o. Menyajikan data pada seksi kepelabuhanan; p. Membuat laporan pelaksanaan kebijakan pada seksi kepelabuhanan; q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			oleh atasan.	
17	Seksi Manajemen dan Keselamatan Transportasi Laut dan Udara	Menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan manajemen transportasi laut dan udara, melaksanakan kegiatan keselamatan, penyuluhan dan pembinaan pengguna angkutan perairan di wilayah provinsi,	a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Manajemen dan Keselamatan Transportasi Laut dan Udara. b. Menyiapkan bahan persetujuan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar-Daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi; c. Memberikan rekomendasi teknis penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar-daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi; d. Memberikan rekomendasi teknis penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; e. Menyediakan bahan rekomendasi teknis persetujuan pengoperasian kapal antar daerah kab/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan /atau jaringan jalur kereta api provinsi; f. Melaksanakan pemantuan dan evaluasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			arus penumpang/barang/komoditi pada pelabuhan dan bandar udara di wilayah Provinsi; g. Melaksanakan pemantauan dan pendataan fasilitas bandar udara. h. Melaksanakan koordinasi KKOP dengan otoritas bandara (OTBAN) terkait dengan batas ketinggian tower yang berada diwilayah KKOP; i. Melaksanakan pemantauanpada lokasi berdasarkan laporan terhadap rencana pembangunan/pengembangan fasilitas bandar udara; j. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis penetapan lokasi bandar udara baru di wilayah provinsi; k. Menyajikan data pada seksi Manajemen dan Keselamatan Transportasi Laut dan Udara; l. Membuat laporan pelaksanaan kebijakan pada seksi Manajemen dan Keselamatan Transportasi Laut dan Udara; m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
1	Kepala Dinas	Merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah Provinsi di bidang Komunikasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Persandian dan Statistik	a. Merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah Provinsi di bidang Komunikasi, Informatika Persandian dan Data Statistik Sektoral, untuk menghasilkan Renstra, Renja, SPM, Panduan-panduan dan SOP; b. Merumuskan program kerja dan kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral. c. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral. d. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral. e. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral. f. Menyelenggarakan pembinaan Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) bagi badan-badan publik instansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat. g. Melakukan Pembinaan penyelenggaraan Sistem Informasi Elektronik yang aman yang digunakan dilingkungan Pemerintah	a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral. b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral. c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral. d. Pembinaan dan Pengembangan pola hubungan komunikasi antar perangkat daerah provinsi NTB. e. Pembinaan penyelenggaraan system pelayanan pengadaan secara elektronik provinsi kab/kota. f. Pembinaan Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) bagi badan-badan publik Instansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat. g. Pembinaan penyelenggaraan Sistem Informasi berbasis Teknologi Informasi yang aman digunakan di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat. h. Koordinasi penyelenggaraan Informasi dan komunikasi Publik, Persandian dan LPSE, Pengelolaan TIK dan Data Statistik sektoral. i. Perumusan kebijakan pembangunan Informasi dan komunikasi Publik, Persandian dan LPSE, Pengelolaan TIK dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			Provinsi Nusa Tenggara Barat. h. Merumuskan strategi pengembangan Pemerintahan berbasis elektronik (e-Government) dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat. i. Merumuskan kebijakan pembangunan jaringan komunikasi/telekomunikasi dan pengamanan akses informasi guna memfasilitasi hubungan komunikasi antara pimpinan daerah provinsi NTB dengan pimpinan daerah Kab/Kota se-NTB j. Melaksanakan koordinasi Pelayanan Administrasi Telekomunikasi; k. Melaksanakan tugas sebagai CIO (Chief Information Officer) e-Government Provinsi Nusa Tenggara Barat. l. Menyelenggarakan tugas pembantuan di Bidang Komunikasi dan Informatika.. m. Membina LPSE Provinsi NTB dan Kabupaten/Kota se- NTB n. Membina Penyelenggaraan Persandian dan Pengamanan Informasi serta sistem Informasi Pemerintah Provinsi NTB o. Menyelenggarakan pusat data terintegrasi Provinsi NTB dan infrastruktur pendukungnya. p. Merumuskan kebijakan pengelolaan Layanan NTB Satu Data (atau dengan nama lain) sesuai yang diatur dalam kebijakan pengembangan TIK Provinsi NTB q. Mengatur dan mengendalikan penggunaan nama domain untuk situs resmi lingkup pemerintah Provinsi NTB. r. Melaksanakan koordinasi di bidang	Data Statistik sektoral. j. Penyelenggaraan e-Government, sistem LPSE, Persandian/Pengamanan Informasi, dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat. k. Penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang pembangunan Informasi dan komunikasi Publik, Persandian dan LPSE, Pengelolaan TIK dan Data Statistik sektoral.. l. Penyelenggaraan sistem data terintegrasi Provinsi NTB dan infrastruktur pendukungnya; m. Penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi; n. Penyelenggaraan tugas lain dari Gubernur.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			pelayanan pos. s. Menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi internal dan eksternal; t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.	
2	Sekretaris	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi, mempersiapkan perumusan kebijakan serta memantau dan mengawasi pengelolaan keuangan.		a. Pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan koordinasi; b. Pelaksanaan pembinaan administrasi urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan. c. Berkordinasi dengan bidang terkait dengan tugas – tugas dalam hal pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan. d. Pengelolaan urusan keuangan
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	a. Menyiapkan data sebagai bahan perumusan dan penyusunan kegiatan program dan pelaporan; b. Menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan perencanaan strategis Dinas Kominfo. c. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra Dinas Kominfo. d. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKT, RKA/RKAP dan DPA/DPPA,LPPD,LKPJ, LAKIP Dinas Kominfo. e. Menyiapkan bahan kajian Renstra, Renja, RKT, RKA/RKAP dan DPA/DPPA,LPPD,LKPJ, LAKIP Dinas Kominfo. f. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kominfo bulanan, triwulan, semester dan tahunan. g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			terhadap pelaksanaan program dan pelaporan; h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
4	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. Mengumpulkan dan mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan. b. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan; d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan; e. Mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan su. Bagian keuangan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. Melaksanakan urusan ketatausahaan b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian; c. Menyiapkan bahan penyusunan pengkajian pengembangan kapasitas pegawai d. menyiapkan bahan – bahan kelengkapan administrasi barang milik daerah; e. melaksanakan urusan kerumahtanggaan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			dan keprotokolan; f. Menyiapkan bahan laporan sub bagian umum dan kepegawaian; g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.	
6	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang informasi dan komunikasi publik; penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; pelayanan informasi publik, layanan hubungan media dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik di Provinsi.		a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, b. Perumusan kebijakan, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, c. Perumusan kebijakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media; d. Perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, e. Perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, f. Perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media; g. Perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
				pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, h. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, i. Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, j. Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media; k. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, l. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik m. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media; n. Sebagai Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTB (PPID Utama) o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
7	Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi	Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan; bahan rumusan norma standar prosedur,	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan prioritas dalam bentuk Renja, RKA dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
		pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pengelolaan opini / aspirasi publik; penyediaan konten lintas sektoral, penyediaan akses informasi, pelayanan dan pengelolaan Informasi Publik;	DPA b. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi. c. Menyiapkan bahan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi. d. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; e. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur penyediaan konten lintas sektoral; f. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; g. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik; h. Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah i. Menyediakan konten informasi dan dokumentasi lintas sektoral; j. Melaksanakan monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi. k. Mengumpulkan data statistik Seksi. l. Melaksanakan pemantauan terhadap update informasi <i>Website</i> Perangkat Daerah. m. Pembuatan media informasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			pembangunan daerah. n. Menyiapkan bahan dokumentasi untuk Publikasi Informasi. o. Menyiapkan bahan Koordinasi Perencanaan Program Pendokumentasian dan Pengarsipan (Cetak dan Elektronik). p. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan terhadap kegiatan Dokumentasi di daerah. q. Mendokumentasikan kebijakan Pemerintah dan Hasil Pembangunan daerah. r. Melaksanakan pemeliharaan terhadap media dokumentasi (Kamera, Camcorder, Peralatan studio, dsb) dan media informasi (Baliho, Running Text Board, dsb). s. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Prov. NTB (PPID Utama) t. Menyusun laporan Seksi. u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	
8	Seksi Publikasi	Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Penyebaran informasi; bahan rumusan norma standar prosedur penyebaran informasi; pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pengelolaan media	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan prioritas dalam bentuk Renja, RKA dan DPA b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan media komunikasi publik c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyebaran informasi melalui media massa dan lembaga/komunitas/kelompok masyarakat	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
		komunikasi publik	d. Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pembuatan media komunikasi publik; e. Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan dan pembuatan media komunikasi publik; f. Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria peyebaran informasi melalui media massa dan lembaga/komunitas/kelompok masyarakat g. Mengelola media publikasi dan komunikasi publik; h. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan penyebarluasan informasi. i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyebarluasan informasi pembangunan daerah; j. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Penyebarluasan Informasi Pemerintah Provinsi dengan menggunakan sarana komunikasi seperti : media massa cetak/elektronik, media baru, media tradisional, media interpersonal, media luar ruang dan prasarana lainnya. k. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program publikasi. l. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan terhadap kegiatan publikasi di daerah. m. Melaksanakan publikasi hasil kajian informasi kepada publik dan lembaga	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			terkait; n. Melaksanakan monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan penyebarluasan informasi pembangunan daerah. o. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan penyebarluasan informasi pembangunan Daerah. p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pembuatan media komunikasi publik; q. Melakukan perawatan dan perbaikan sarana publikasi; r. Mengumpulkan data statistik Seksi. s. Melaksanakan dan mengelola Media Center. t. Mengelola Media Center dan kegiatan jumpa pers. u. Melaksanakan perawatan terhadap sarana media center. v. Menyusun laporan seksi. w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	
9	Seksi Kelembagaan	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan hubungan media; menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, melaksanakan supervisi, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan Kelembagaan Informasi Publik.	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan prioritas dalam bentuk Renja, RKA dan DPA; b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan kelembagaan serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi public; c. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur , kriteria penyelenggaraan di bidang Kelembagaan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			Informasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi; d. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur , kriteria layanan hubungan media; e. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur , kriteria penguatan kapasitas sumber daya Komunikasi Publik. f. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan lembaga komunikasi sosial dan kemasyarakatan serta hubungan kemitraan dengan media massa. g. Melaksanakan literasi media h. Melaksanakan bimbingan teknis Dokumentasi dan Arsip di bidang Keterbukaan Informasi Publik. i. Melaksanakan bimbingan teknis Standar Layanan Informasi Publik di daerah. j. Melaksanakan bimbingan teknis Jurnalistik. k. Melaksanakan bimbingan teknis SDM Komunikasi Publik. l. Menyiapkan bahan layanan Kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan pemerintah pusat serta non-pemerintah, m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap progress hasil pelaksanaan kegiatan Tata Kelola dan Kelembagaan. n. Membuat bahan kajian dan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Tata Kelola dan Kelembagaan; o. Mengumpulkan data statistik Seksi. p. Membagi tugas, pembinaan dan penilaian bawahan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			q. Menyusun laporan seksi. r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	
10	Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan TIK, melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pengembangan akses intranet dan internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat;		a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi; b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan; 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; d. Pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi; e. Pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat; f. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi dan Implementasi e-Government

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
				Kabupaten/Kota serta layanan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota; g. Perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi; h. Perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat; i. Perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria 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; j. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi; k. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat; l. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan <i>Government Chief</i>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
				<i>Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi dan Implementasi e-Government Kabupaten/Kota serta layanan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota; m. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi; n. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat; o. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan 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; p. Penyediaan dan pengaturan penggunaan bandwidth untuk kebutuhan pemerintah provinsi NTB; q. Fasilitasi penyelenggaraan teleconference antara pemerintah provinsi dengan pemerintah pusat dan pemerintah Kab/Kota serta pihak-pihak lainnya; r. Pengelolaan dan pengendalian penggunaan nama domain dan sub domain pemerintah Provinsi NTB; s. Sebagai Sekretariat Komisi Informasi Provinsi NTB;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
				t. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan
11	Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan TIK, norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan aplikasi TIK, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi.	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berdasarkan prioritas dalam bentuk Renja, RKA dan DPA b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Aplikasi TIK; c. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan aplikasi terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan; d. Mengumpulkan data statistik Seksi. e. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, f. Menyusun bahan standar pedoman dan petunjuk teknis pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi g. Menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi kebutuhan dan pelaksanaan pembangunan aplikasi baik untuk kebutuhan internal maupun layanan publik. h. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan, implementasi aplikasi dan pemeliharannya kepada unit pengguna; i. Mengembangkan integrasi aplikasi sistem informasi elektronik layanan publik. j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan Aplikasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			Teknologi Informasi dan Komunikasi, k. Membagi tugas, pembinaan dan penilaian bawahan. l. Menyusun laporan Seksi. m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;	
12	Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan infrastruktur TIK, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pengembangan akses intranet dan internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi.	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)berdasarkan prioritas dalam bentuk Renja, RKA dan DPA b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Infrastruktur TIK. c. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur. d. Mengumpulkan data statistik Seksi. e. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan Infrastruktur TIK Provinsi NTB. f. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan, penyelenggaraan dan pemeliharaan Infrastruktur TIK, g. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur pusat data yang terintegrasi (<i>Data Center</i>) Provinsi Nusa Tenggara Barat. h. Mengelola Infrastruktur <i>Disaster Recovery Centre</i> (DRC) Provinsi Nusa Tenggara Barat. i. Mengembangkan infrastruktur jaringan interkoneksi TIK yang terkoneksi antara Perangkat Daerah dan Pusat Data terintegrasi.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			j. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan, pengembangan jaringan dan pemeliharaan Infrastruktur TIK kepada Perangkat Daerah pengguna. k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan infrastruktur TIK; l. Mengelola Pengendalian operasional jaringan (<i>Network Operational Controller</i>) pada jaringan interkoneksi TIK Perangkat Daerah; m. Menyediakan dan mengatur akses telekomunikasi/akses internet pada ruang publik dan tempat – tempat strategis lainny; n. Menyediakan dan mengatur penggunaan bandwidth untuk kebutuhan pemerintah provinsi NTB dan internal dinas kominfo; o. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengendalian penggunaan nama domain dan sub domain pemerintah Provinsi NTB. p. Membagi tugas, pembinaan dan penilaian bawahan. q. Menyusun laporan Seksi r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan;	
13	Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi	Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola TIK; bahan rumusan norma standar prosedur tata kelola TIK; melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan terhadap	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)berdasarkan prioritas dalam bentuk Renja, RKA dan DPA b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Peningkatan SDM TIK. c. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
		penguatan kapasitas sumber daya TIK.	d. Mengumpulkan data statistik Seksi. e. Menyiapkan bahan Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat, f. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK; g. Melaksanakan bimbingan teknis pengguna aplikasi e-Government. h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, i. Menyiapkan bahan Implementasi e-Government Kabupaten/Kota, j. Menyiapkan bahan layanan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota, k. Melaksanakan evaluasi dan audit internal sistem informasi elektronik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan pelaporan hasil analisis tersebut sebagai bahan masukan kepada CIO (<i>Chief Information Officer</i>) e-Government Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam melakukan perbaikan dan pengambilan keputusan. l. Menyiapkan bahan serta mengkoordinasikan pelaksanaan Peningkatan e-Government Indonesia (PeGI). m. Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian pengembangan e-Government pemerintah Provinsi NTB berdasarkan rencana induk yang ditetapkan; n. Melaksanakan tugas kesekretariatan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			Komisi Informasi Provinsi NTB; o. Membagi tugas, pembinaan dan penilaian bawahan. p. Menyusun laporan Seksi q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;	
14	Bidang Persandian dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bidang Persandian dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Persandian, Telekomunikasi dan Penyelenggaraan Layanan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) serta pengawasan dan pengendalian Informasi di lingkungan pemerintah Provinsi NTB.		a. Koordinasi penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Persandian, telekomunikasi dan Penyelenggaraan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) serta Pengawasan dan Pengendalian Informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi NTB. b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian pengamanan Informasi, Persandian dan telekomunikasi serta Penyelenggaraan sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi NTB. c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dibidang pengawasan dan pengendalian pengamanan Informasi, Persandian dan telekomunikasi serta Penyelenggaraan sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik. d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota se- NTB. e. Pelaksanaan koordinasi dan pembangunan jaringan komunikasi/telekomunikasi Persandian antar perangkat daerah provinsi NTB. f. Pengamanan informasi dan sistem

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
				komunikas/telekomunikasi pimpinan daerah dan jajarannya. g. Pengelolaan jaringan komunikasi sandi dan pengamanan informasi pimpinan di Sekretariat Daerah Provinsi NTB. h. Pembinaan dan pengelolaan ruang kasa pemerintah provinsi NTB. i. Sebagai pemimpin Penyelenggaraan Sistem Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat. j. Penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) k. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan di dibidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) l. Pelaksanaan monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dibidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) m. Pengkoordinasian dan pembinaan LPSE Provinsi, LPSE Kabupaten/ Kota se- NTB. n. Penyusunan dan pelaksanaan Standarisasi Pelayanan LPSE sesuai ketentuan yang berlaku. o. Pengkoordinasian Pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) dan penyediaan Infrastruktur pendukungnya; p. Pengelolaan sistem pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan tindaklanjut penanganan pengaduan masyarakat kepada instansi terkait. (Pengaduan melalui NTB SMS Center, e-mail resmi, dan lain-lain); q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
15	Seksi Persandian dan Keamanan Informasi	Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata kelola dan operasional persandian dalam rangka menjamin keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Persandian dan telekomunikasi berdasarkan prioritas dalam bentuk Renja, RKA dan DPA yang mengacu pada RPJMD. b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah sesuai SMKI 27001 tentang Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi mengacu pada Perka Lembaga Sandi Negara No. 6 Th. 2016 Tentang Pengendalian Persandian serta No. 7 Tahun 2016 tentang Otoritas Sertifikat Digital maupun PermenKominfo No. 4 Tahun 2016. c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengamanan komunikasi sandi serta penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan dibidang persandian dalam bentuk SOP, Juklak dan Juknis Persandian Prov. NTB d. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembangunan jaringan komunikasi sandi tingkat provinsi NTB;dalam bentuk : a. Petunjuk teknis pengendalian dan penataan jaringan komunikasi persandian b. Bahan pembinaan persandian antar SKPD dan Kab/Kota. e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan hubungan komunikasi sandi provinsi dengan Kab/Kota se-NTB dalam bentuk : a. Petunjuk Teknis pengelolaan dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			pengendalian persandian b. Bahan pembinaan persandian Kab/Kota f. Membangun dan mengelola jaringan komunikasi sandi tingkat provinsi ; g. Menyusun rencana dasar teknis dan program persandian daerah; h. Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana persandian (telepon, jammer, counter surveillance, faximili, radio komunikasi, repeater dan alat-alat komunikasi lainnya dalam database sarana dan prasarana persandian pemerintah Provinsi NTB dan Kab/Kota i. Mengamankan informasi dan sistem komunikas/telekomunikasi pimpinan daerah (Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah) beserta jajarannya dalam bentuk penyusunan petunjuk teknis klasifikasi informasi pimpinan daerah. j. Mengelola dan memelihara ruang kasa Pemerintah Provinsi NTB. k. Mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi serta menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan persandian; l. Melaksanakan Sterilisasi/ pengamanan ruang kerja/rumah jabatan pimpinan dan aset-aset vital/objek-objek vital lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi NTB m. Pelaksanaan pencatatan/ agenda surat/ berita/ Mencatat/ mengagendakan berita-berita/ radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			atau Kabupaten/Kota; n. Menyusun dan Menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah; o. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Persandian dan pengamanan informasi dalam bentuk laporan rekapitulasi surat berklasifikasi persandian p. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat Sandi; q. Melakukan Pendataan berita/ radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas Sandi r. Menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan Komunikasi Sandi. s. Mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunokasi sandi. t. Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah. u. Mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi. v. Mengembangkan kompetensi sumber	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/ atau seminar. w. Mengadakan, menyimpan, mendistribusikan dan memusnahkan perangkat lunak dan perangkat keras persandian. x. Memelihara dan memperbaiki perangkat lunak dan perangkat keras persandian serta jaringan komunikasi sandi. y. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandi. z. Menyusun peraturan teknis pengelolaan, dan operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi daerah provinsi dan antar kabupaten/ kota dilingkungan provinsi. aa. Mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi. bb. Menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak, perangkat keras, unsur pengelolaan dan pengguna persandian dalam rangka operational komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi antar kabupaten / kota di lingkungan provinsi. cc. Merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/ kota di lingkungan provinsi. dd. Mengamankan kegiatan / aset / fasilitasi / instalasi penting / vital/ kritis melalui kontra pengindraan dan / atau metode pengamanan persandian lainnya. ee. Mengamankan informasi elektronik.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			ff. Pengelolaan security operational center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi. gg. Memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operational persandian dan keamanan informasi. hh. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
16	Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Menyusun rencana program dan kegiatan, mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang standarisasi, sistem dan prosedur kerja, menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang LPSE	a. Melakukan koordinasi penyelenggaraan Layanan pada unit-unit operasional pendukung LPSE, yaitu : Admin Sistem Elektronik (Admin PPE), Unit Layanan dan Dukungan (Help Desk) dan Pendaftaran/Verifikasi Penyedia (Verifikator). b. Menyiapkan bahan dan penyusunan program kerja/kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan prioritas dalam bentuk Renja, RKA dan DPA yang mengacu pada RPJMD. c. Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan pemenuhan standar pelayanan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berupa SOP dan SP. d. Menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi serta pembinaan LPSE Provinsi, LPSE Kabupaten/ Kota se-NTB.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			f. Menyediakan fasilitas dan pengelolaan ruang pelatihan/ bimbingan teknis LPSE Provinsi NTB. g. Melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE. h. Menyiapkan bahan dan penyusunan program pengembangan SDM LPSE dan kegiatan pelatihan (Bimtek) bagi pengguna SPSE i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.	
17	Seksi Telekomunikasi dan Pengendalian Informasi	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan, menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pengendalian informasi dan telekomunikasi	a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis Pengawasan dan Pengendalian bentuk Renja, RKA dan DPA yang mengacu pada RPJMD b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis Pengawasan dan Pengendalian dalam bentuk : a. SOP Pengawasan dan Pengendalian serta Telekomunikasi b. Juklak dan Juknis Pengendalian dan pengawasan serta telekomunikasi dan LPSE c. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian dan telekomunikasi d. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan rekomendasi/ pelayanan perijinan POS dan Telekomunikasi e. Mengelola pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat kepada instansi terkait. (Pengaduan melalui NTB SMS Center, e-mail resmi, dan lain-lain)	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			f. Memfasilitasi penyelenggaraan teleconference antara pemerintah provinsi dengan pemerintah pusat dan pemerintah Kab/Kota serta pihak-pihak lainnya. g. Menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian. h. Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. i. Menyiapkan bahani proses permohonan izin lembaga penyiaran; j. Menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian BTS diluar KKOP; k. Menyiapkan bahan koordinasi pembangunan kewajiban pelayanan umum (KPU) di bidang telekomunikasi. l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang telekomunikasi cakupan area provinsi; m. Menyiapkan bahan Standarisasi/label dan pemeriksaan dibidang telekomunikasi; n. Menyiapkan bahan bahan kajian teknis bidang perposan; o. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan filateli p. Menyiapkan bahan bahan Standarisasi/label dan pemeriksaan dibidang Perposan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			q. Melaksanakan tugas kesekretariatan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah prov. NTB; r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
18	Kepala Bidang Statistik	Menyusun bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana program dan kegiatan, menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, analisis, sinkronisasi, koordinasi data dan informasi, bidang sosial, ekonomi, SDA dan infrastruktur serta evaluasi pelaksanaan program di Bidang Statistik.		a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan di Bidang Statistik; b. Penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan standarisasi pengelolaan statistik sektoral bidang sosial, ekonomi SDA dan Infrastruktur; c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data statistik daerah bidang sosial, ekonomi SDA dan Infrastruktur; d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan statistik sektoral bidang sosial, ekonomi SDA dan Infrastruktur; e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan statistik sektoral bidang sosial, ekonomi SDA dan Infrastruktur; f. Penyelenggaraan sinkronisasi dan koordinasi data statistik bidang sosial, ekonomi SDA dan Infrastruktur; g. Pelaksanaan koordinasi dan perencanaan statistik daerah pada pusat data terintegrasi provinsi NTB; h. Penyiapan bahan ekspose/rilis data statistik sektoral; i. Penyelenggaraan kegiatan forum data;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
				j. Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik; k. Pelaksanaan kerjasama dengan BPS dalam pelaksanaan survey; l. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi data/informasi spasial; m. Penyiapan bahan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data spasial; n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
19	Seksi Statistik Sosial	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana program dan kegiatan, menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, analisis, sinkronisasi, koordinasi data dan informasi, bidang sosial serta evaluasi pelaksanaan program statistik bidang sosial.	a. Menyusun program kerja Seksi b. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur. c. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan data/informasi bidang sosial; d. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; e. melaksanakan pengkajian program kerja Seksi; f. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang sosial; g. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi data/informasi bidang sosial; h. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pengelolaan data/informasi bidang sosial;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			i. Menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan penyusunan standarisasi data/informasi bidang sosial; j. Menyiapkan bahan pengelolaan forum data; k. Menyelenggarakan kegiatan dalam forum data; l. Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; m. Melaksanakan kerjasama dengan BPS dalam pelaksanaan survey data statistik bidang sosial; n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	
20	Seksi Statistik Ekonomi	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana program dan kegiatan, menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, analisis, sinkronisasi, koordinasi data dan informasi, bidang ekonomi serta evaluasi pelaksanaan program statistik bidang ekonomi.	a. Menyusun program kerja Seksi; b. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur; c. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan data/informasi bidang ekonomi; d. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; e. melaksanakan pengkajian program kerja Seksi; f. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang ekonomi; g. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			data/informasi bidang ekonomi; h. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pengelolaan data/informasi bidang ekonomi; i. Menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan penyusunan standarisasi data/informasi bidang ekonomi; j. Menyiapkan bahan pengelolaan forum data; k. Menyelenggarakan kegiatan dalam forum data; l. Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; m. Melaksanakan kerjasama dengan BPS dalam pelaksanaan survey data stistik bidang ekonomi; n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi; o. Melaksanakan tugas kedinasa lain yang diberikan oleh atasan.	
21	Seksi Statistik SDA dan Infrastruktur	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana program dan kegiatan, menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, analisis, sinkronisasi, koordinasi data dan informasi, bidang SDA dan infrastruktur serta evaluasi pelaksanaan program statistik bidang SDA dan infrastruktur.	a. Menyusun program kerja Seksi; b. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur; c. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan data/informasi bidang SDA dan infrastruktur; d. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; e. Melaksanakan pengkajian program kerja Seksi;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			f. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang SDA dan infrastruktur; g. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi data/informasi bidang SDA dan infrastruktur; h. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pengelolaan data/informasi bidang SDA dan infrastruktur; i. Menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan penyusunan standarisasi data/informasi bidang SDA dan infrastruktur; j. Menyiapkan bahan pengelolaan forum data dan jaringan data bidang SDA dan infrastruktur; k. Menyelenggarakan kegiatan dalam forum data; l. Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; m. Melaksanakan kerjasama dengan BPS dalam pelaksanaan survey data statistik bidang SDA dan infrastruktur; n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Melakukan pembinaan, koordinasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 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.	Melakukan pembinaan, koordinasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 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 untuk menghasilkan Data Perkoperasian dan UKM, Roadmap Pembinaan Koperasi dan UKM, Renstra, LAKIP/SAKIP, LKjIP, Penilaian Kinerja, SPM, dan SOP, RKA, RKAP; Dokumen Badan Hukum Koperasi, Dokumen Anggaran Dasar Koperasi Anggaran rumah Tangga Koperasi, Sertifikat NIK, Dokumen Laporan Keuangan, Sertifikat Koperasi Berprestasi, Dokumen Pengusulan Tokoh Koperasi, Dokumen Penilaian Provinsi Penggerak Koperasi, Dokumen Penilaian Kabupaten/Kota Penggerak Koperasi; 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; sertifikasi hasil penilaian kesehatan KSP/USP, Ijin Operasional KSP/USP, Ijin pembukaan kantor cabang dan ijin	a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang koperasi; c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang usaha kecil dan menengah; d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pembukaan kantor kas, rekomendasi pembiayaan, Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT), serta sertifikat diklat dan bimtek pembiayaan bagi KSP/USP; sertifikasi koperasi yang berkualitas, Dokumen hasil audit, Dokumen pembubaran koperasi.	
2	Sekretaris	Melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor		a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi; b. pengelolaan urusan keuangan; c. pelaksanaan pembinaan adminitrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan; b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan; c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan; d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan; e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
4	Sub Bagian 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,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			bendaharawan dan atasan langsungnya; c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan; d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan; e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. melakukan urusan ketatausahaan; b. melakukan urusan kepegawaian; c. melakukan urusan perlengkapan; d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan; e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
6	Bidang Pembinaan Koperasi		a. Menyusun Konsep Pembinaan, Koordinasi Pengembangan dan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Koperasi guna mengembangkan dan mendorong pertumbuhan Koperasi; melalui proses pengesahan badan hukum, pembentukan koperasi, pembubaran	a. Menyusun rencana dan program perumusan dan penjabaran kebijakan teknis terhadap Pembinaan Koperasi. b. Menyusun konsep perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pengembangan kelembagaan koperasi; c. Menyusun konsep rumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pengembangan usaha

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			koperasi, penggabungan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, setifikat NIK, penataan Koperasi aktif/tidak aktif, pelaksanaan RAT Koperasi; b. mengupayakan tata hubungan usaha yang saling menguntungkan antara Koperasi dan badan usaha lainnya; memberikan bimbingan usaha sesuai dengan kepentingan anggotanya; c. melaksanakan seleksi dan memfasilitasi bantuan perkuatan/bantuan sosial/hibah kepada Koperasi; d. melaksanakan penyuluhan perkoperasian, pemeringkatan, penilaian terhadap koperasi berprestasi, Kabupaten/kota penggerak koperasi dan usulan tokoh koperasi, pembinaan penerapan pelaksanaan akuntabilitas koperasi, dan Penyebaran infomasi perkoperasi melalui media masa elektronik/cetak untuk menghasilkan Dokumen Badan Hukum Koperasi, Dokumen Anggaran Dasar Koperasi Anggaran tumah Tangga Koperasi, Sertifikat NIK, Dokumen Laporan Keuangan, Sertifikat Koperasi Berprestasi, Dokumen Pengusulan Tokoh Koperasi, Dokumen Penilaian Provinsi Penggerak Koperasi, Dokumen	koperasi; d. Menyusun rencana dan program rumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan penilaian akuntabilitas koperasi. e. Menyusun rencana rumusan penilaian koperasi Berprestasi, Tokoh Koperasi, Provinsi, Kabupaten/Kota Penggerak Koperasi. f. Menyusun rencana Kegiatan Pemeringkatan Koperasi. g. Menyusun rencana penyebaran informasi perkoperasian melalui media masa dan elektronik. h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil, dan Menengah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Penilaian Kabupaten/Kota Penggerak Koperasi.	
7	Seksi Kelembagaan Koperasi		a. Menyusun bahan konsep Pembinaan, Pengembangan, Koordinasi dan Pengendalian dalam proses pengesahan akte pendirian koperasi untuk memperoleh status badan hukum Koperasi, perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi tingkat provinsi; melaksanakan pemetaan Koperasi aktif yang akan mendapatkan sertifikat NIK (Nomor Induk Koperasi); b. Mengolah data dan laporan perkembangan kelembagaan koperasi; c. Memberikan pertimbangan kepada pengurus koperasi yang mengarah kepada kevalidan yang tidak dapat dihindarkan sebelum diajukan kepada instansi yang berwenang; d. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan koperasi; e. Mengadakan pengawasan terhadap koperasi berkualitas; f. Melaksanakan penilaian aspek manajemen, kualitas aktiva produktif, aspek permodalan, rentabilitas dan	a. Menyiapkan Bahan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi; b. Menyiapkan bahan pengesahan akte pendirian koperasi untuk memperoleh status badan hukum koperasi tingkat provinsi; c. Menyiapkan bahan pengesahan Perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha; d. Menyiapkan bahan pemetaan Koperasi aktif yang akan mendapatkan sertifikat NIK (Nomor Induk Koperasi); e. Menyiapkan bahan dan data laporan perkembangan kelembagaan koperasi (koperasi aktif, tidak aktif, koperasi wajib RAT, pengelola koperasi, keanggotaan koperasi) ditingkat provinsi dan lintas kabupaten/kota; f. Menyiapkan bahan konsultasi guna memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh koperasi dengan tetap memperhatikan anggaran dasar dan prinsip koperasi; g. Menyiapkan bahan sosialisasi Perundang – undangan tentang Pekoperasi dan Peraturan Pemerintah serta kebijakan yang berkaitan dengan Koperasi; h. Menyiapkan bahan sosialisasi mengenai pengesahan akte pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang koperasi, dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			likuiditas koperasi; g. Melaksanakan pemutahiran data keragaan koperasi se-NTB; h. Membantu proses pelaksanaan audit koperasi oleh akuntan public Untuk menghasilkan Dokumen Badan Hukum Koperasi, Dokumen Anggaran Dasar Koperasi Anggaran tumah Tangga Koperasi, Sertifikat NIK, Dokumen Laporan Keuangan, Sertifikat Koperasi Berprestasi, Dokumen Pengusulan Tokoh Koperasi, Dokumen Penilaian Provinsi Penggerak Koperasi, Dokumen Penilaian Kabupaten/Kota Penggerak Koperasi.	pembubaran Koperasi; i. Menyiapkan bahan pertimbangan kepada pengurus koperasi yang mengarah kepada kevalidan yang tidak dapat dihindarkan sebelum diajukan kepada instansi yang berwenang; j. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi bagi koperasi; k. Menyiapkan bahan pembinaan koperasi berkualitas; l. Melaksanakan penilaian aspek manajemen, kualitas aktiva produktif, aspek permodalan, rentabilitas dan likuiditas koperasi; m. Melaksanakan pemutahiran data keragaan koperasi se-NTB; n. Membantu proses pelaksanaan audit koperasi oleh akuntan publik; o. Membuat laporan kelembagaan koperasi secara berkala, p. Memberi petunjuk/arahan, mengawasi dan menilai hasil kerja perlaksanaan tugas bawahan q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
8	Seksi Pengembangan Usaha Koperasi		a. Menyusun bahan konsep Pembinaan, Pengembangan, Koordinasi dan Pengendalian dalam proses menciptakan dan mendorong pertumbuhan usaha koperasi dengan bantuan perkuatan/bantuan sosial/hibah kepada Koperasi; b. melaksanakan sosialisasi pengembangan usaha koperasi;	a. Menyiapkan Bahan rencana kegiatan Seksi pengembangan kegiatan usaha koperasi; b. Menyiapkan bahan dalam rangka Memberikan kemudahan untuk memperoleh permodalan koperasi ; c. Menyiapkan bahan untuk Memperkuat akses permodalan bagi Koperasi; d. Menyiapkan bahan untuk memperkuat tata hubungan usaha yang saling

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			c. melaksanakan pembinaan fasilitasi terhadap sarana dan prasarana koperasi; d. melaksanakan seleksi terhadap koperasi dan memfasilitasi bantuan perkuatan/bantuan sosial/hibah kepada koperasi; e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan bantuan perkuatan/bantuan sosial/hibah pada koperasi; f. memberikan bimbingan pembinaan, advokasi, pengendalian serta membantu penyelesaian masalah dalam pelaksanaan bantuan perkuatan/bantuan sosial/hibah; g. Menyusun bahan bimbingan usaha koperasi sesuai dengan kepentingan ekonomi anggotanya; h. membantu pengembangan jaringan usaha dan kerjasama yang saling menguntungkan antara koperasi untuk menghasilkan Sertifikat NIK, Dokumen Laporan Keuangan, Sertifikat Koperasi Berprestasi. i. Memberi petunjuk/arahan, mengawasi dan menilai hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan; j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.	menguntungkan antara koperasi dengan badan usaha lainnya; e. Menyiapkan bahan sosialisasi pengembangan usaha koperasi; f. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi terhadap sarana dan prasarana koperasi; g. Menyiapkan bahan bimbingan pembinaan, advokasi, pengendalian serta membantu penyelesaian masalah dalam pelaksanaan bantuan perkuatan/bantuan sosial/hibah; h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program pengembangan usaha koperasi dibidang kehutanan dan perkebunan; i. Menyiapkan bahan kegiatan kegiatan magang, studi banding kedaerah potensial produksi dan pemasaran; j. Menyiapkan bahan untuk pembinaan dalam rangka peningkatan daya saing koperasi agar memiliki posisi tawar dalam bidang usaha distribusi dan ritel; k. Memberi petunjuk/arahan, mengawasi dan menilai hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan; l. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
9	Seksi Penilaian		a. Menyusun bahan konsep Pembinaan,	a. Menyiapkan Bahan rencana kegiatan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Akuntabilitas Koperasi		Pengembangan dan Pengendalian dalam melaksanakan pemeringkatan koperasi; Melakukan penilaian terhadap indikator pemeringkatan koperasi; Melaksanakan penilaian terhadap koperasi berprestasi; dan mengusulkan tokoh koperasi serta kabupaten/kota penggerak koperasi tingkat nasional dan tingkat provinsi; b. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan penerapan akuntabilitas koperasi secara koordinatif, integrative, terpadu, berkelanjutan dan berkesinambungan; c. Melaksanakan bimbingan dan sosialisasi penerapan akuntabilitas organisasi dan manajemen; d. akuntabilitas usaha, pelayanan kepada anggota koperasi dan akuntabilitas keuangan Koperasi; e. Membantu pihak independen penerapan akuntabilitas koperasi f. Menyebarkan informasi perkoperasian kepada masyarakat dan gerakan koperasi melalui media masa dan media elektronik (koran, televisi dan radio); media cetak (buletin, brosur, leaflet, dll); g. Menyiapkan bahan penyuluhan perkoperasian; h. Menyiapkan bahan monitoring dan	Seksi penilaian akuntabilitas koperasi; b. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan pemeringkatan koperasi; c. Menyiapkan bahan dalam penilaian terhadap indikator pemeringkatan koperasi yang terdiri dari Aspek Badan Usaha Aktif; Aspek Kinerja Usaha yang semakin sehat; Aspek Kohesivitas dan Partisipasi Anggota; Aspek Orientasi kepada Pelayanan Anggota; Aspek Pelayanan kepada Masyarakat; Aspek Kontribusi terhadap Pembangunan Daerah d. Menyiapkan bahan penilaian terhadap koperasi berprestasi tingkat nasional dan tingkat provinsi; e. Menyiapkan bahan penilaian dan mengusulkan tokoh koperasi serta kabupaten/kota penggerak koperasi ; f. Menyiapkan bahan dalam pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan penerapan akuntabilitas koperasi secara koordinatif, integrative, terpadu, berkelanjutan dan berkesinambungan; g. Menyiapkan bahan bimbingan dan sosialisasi penerapan akuntabilitas organisasi dan manajemen; h. Menyiapkan bahan bimbingan dan sosialisasi penerapan akuntabilitas usaha, pelayanan kepada anggota koperasi dan akuntabilitas keuangan Koperasi; i. Menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan perkoperasian; j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyebaran informasi perkoperasian melalui media cetak dan Elektronik;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			evaluasi perkembangan koperasi; pembinaan, bimbingan. i. Untuk menghasilkan sertifikat koperasi berprestasi, sertifikat provinsi penggerak koperasi, sertifikat kabupaten/kota penggerak koperasi, Dokumen Laporan Keuangan Koperasi, Dokumen Koperasi Aktif dan Tidak Aktif. j. Memberi petunjuk/arahan, mengawasi dan menilai hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan; Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	k. Memberi petunjuk/arahan, mengawasi dan menilai hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan l. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
10	Bidang Pembinaan Usaha Kecil Dan Menengah		Membuat Konsep Pembinaan, Koordinasi Pengembangan dan Pengendalian Usaha Kecil Menengah melalui : a. Pelayanan dan pengembangan akses dan jaringan pasar UKM melalui pameran, misi dagang, kemitraan; fasilitasi pelayanan HKI dan sertifikasi / label halal produk UKM; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan npengadaan barang dan jasa oleh pemerintah; pelayanan penumbuhan iklim usaha UKM; c. Pelayanan pengembangan dan penumbuhan sentra kluster bisnis UKM; d. Pelayanan terhadap pemberdayaan kelompok ekonomi produktif; e. Pelayanan pengembangan usaha yang responsif gender; pelayanan akses permodalan bagi UKM;	a. Menyusun rencana dan program perumusan dan penjabaran kebijakan teknis terhadap UKM di bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha, b. Menyusun rencana dan program perumusan dan penjabaran kebijakan teknis terhadap UKM di bidang pengembangan usaha UKM c. Menyusun rencana dan program perumusan dan penjabaran kebijakan teknis terhadap UKM di bidang standarisasi dan legalitas usaha UKM; d. Menyusun rencana Program dan kegiatan bimbingan dan fasilitasi kepada usaha kecil dan menengah di bidang pemasaran dan jaringan usaha bidang pengembangan usaha UKM;dan bidang standarisasi dan legalitas usaha UKM; e. Menyusun rencana pelaksanaan hubungan kerja di bidang teknis dengan Kementerian Koperasi dan UKM, Dinas/Instansi terkait,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. Pelayanan peningkatan mutu sumber daya UKM; g. Pelayanan pengembangan usaha bagi UKM; h. 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.	dan Lembaga lainnya; dan f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil, dan Menengah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
11	Seksi Pemasaran Dan Jaringan Usaha Kecil Dan Menengah	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha produk UKM; melakukan inventarisasi dan identifikasi terhadap UKM dan produk-produk UKM; melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan promosi, pemasaran bagi UKM, untuk menghasilkan naskah Dokument Data Sentra Bisnis, Dokument UKM, Dokumen Data Wira Usaha Baru.	a. Menyiapkan Bahan rencana kegiatan Seksi Pemasaran dan jaringan Usaha UKM b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan inventarisasi dan identifikasi usaha dan produk UKM c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penumbuhan iklim usaha dalam, aspek informasi dan kemitraan bagi UKM. d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan pemasaran dan jaringan usaha UKM. e. Menyiapkan bahan Koordinasi dalam rangka pelaksanaan promosi dan pameran bagi UKM. f. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan temu usaha/bisnis, temu kemitraan, magang dan misi dagang bagi UKM. g. Menyiapkan bahan sosialisasi dan informasi pasar dan jaringan usaha serta peraturan yang berlaku bagi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			UKM. h. Menyiapkan bahan Koordinasi penumbuhan Wira Usaha Baru. i. Menyiapkan bahan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Perkembangan Pemasaran, Jaringan Usaha dan Kemitraan usaha UKM. j. Memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha. k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung. l. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha kepada Kepala Bidang Pemberdayaan UKM.	
12	Seksi Pengembangan Usaha Kecil Dan Menengah	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha UKM, menumbuhkan iklim usaha dalam aspek peningkatan kapasitas UKM; melakukan pembinaan produksi dan pengolahan, SDM dan teknologi, melakukan pengembangan kelompok ekonomi produktif, melakukan koordinasi pengembangan UKM dengan Stake holder untuk menghasilkan Dokument Data Sentra Bisnis, Dokument UKM, Dokumen Data Wira Usaha Baru.	a. Menyiapkan Bahan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha UKM b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dibidang pemasyarakatan dan fasilitasi kewirausahaan c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan inventarisasi dan identifikasi Usaha UKM. d. Menyiapkan bahan inventarisasi dan identifikasi terhadap Sentra UKM dan BDS/LPB. e. Menyiapkan bahan guna Peningkatan kemampuan SDM UKM melalui Diklat/Bimtek kewirausahaan. f. Menyiapkan bahan Perkuatan usaha UKM dalam aspek fasilitasi sarana dan Prasarana Pemasaran serta aneka usaha. g. Menyiapkan Bahan Pengembangan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Kemitraan usaha UKM. h. Menyiapkan bahan Pemantauan Pengembangan Kemitraan usaha UKM. i. Menyiapkan bahan Sosialisasi peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan UKM serta penyampaian informasi pasar dan jaringan Usaha UKM. j. Menyiapkan bahan pelaksanaan program penumbuhan Wira Usaha Baru UKM. k. Menyiapkan bahan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Perkembangan Pemasaran, Jaringan Usaha dan Kemitraan usaha UKM. l. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha. m. Memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha. n. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan. o. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha kepada Kepala Bidang Pemberdayaan UKM.	
13	Seksi Standarisasi Dan Legalitas Usaha Kecil Dan Menengah	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan Standarisasi dan Legalitas Usaha UKM, Fasilitasi perijinan, dan aspek perlindungan bagi UKM untuk menghasilkan Sertifikat PIRT (Pembinaan Industri	a. Menyiapkan Bahan rencana kegiatan Seksi Standarisasi dan Legalitas Usaha UKM b. Menyiapkan bahan penumbuhan iklim usaha dalam aspek prasarana, perijinan dan perlindungan bagi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Rumah Tangga), Sertifikat Label Halal, Sertifikat Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Sertifikat Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK)	UKM. c. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi usaha UKM. d. Menyiapkan bahan dalam rangka identifikasi dan perifikasi persyaratan calon penerima bantuan sarana UKM. . e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pelatihan/Bimtek sertifikasi usaha UKM. f. Menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi Halal bagi Usaha Kecil Menengah. g. Menyiapkan bahan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Seksi Standarisasi dan Legalitas Usaha UKM. h. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Standarisasi dan Legalitas Usaha UKM. i. Memimpin dan memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Standarisasi dan Legalitas Usaha UKM. j. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan. k. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi dan Legalitas Usaha UKM kepada Kepala Bidang Pemberdayaan UKM.	
14	Bidang Pembinaan Koperasi dan Usaha Simpan Pinjam	Menyusun Konsep Pembinaan, Koordinasi Pengembangan dan Pengendalian KSP/USP guna		a. Menyusun rencana dan program perumusan dan penjabaran kebijakan dibidang Pembinaan KSP/USP.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penumbuhan dan pemberdayaan KSP/USP baik dari sisi kelembagaan usaha dan legalitas untuk menghasilkan : sertifikasi hasil penilaian kesehatan, Ijin Operasional KSP/USP, Ijin pembukaan kantor cabang dan ijin pembukaan kantor kas, rekomendasi pembiayaan yang bersumber dari LPDB, CSR, BUMN/BUMD dan Perbankan, Sertifikat Hak Atas Tanah, serta sertifikat diklat dan bimtek pembiayaan bagi KSP/USP .		b. Menyusun kebijakan dibidang Kelembagaan dan Perizinan KSP/USP c. Menyusun Kebijakan di bidang Pembiayaan KSP/USP d. Menyusun kebijakan dibidang Pembinaan KSP/USP Syari'ah e. Menyusun rencana pemantauan, analisis, evaluasi, dan laporan tentang masalah atau kegiatan di bidang Pembinaan KSP/USP f. Menyusun rencana pelaksanaan fungsi teknis pemberdayaan KSP/USP, meliputi urusan program pendanaan, pengembangan dan pengendalian usaha simpan pinjam, permodalan, jasa keuangan, pembiayaan, dan penjaminan kredit; g. Menyusun rencana pelaksanaan fungsi teknis pemberdayaan KSP/USP Syari'ah, meliputi program pendanaan, pengembangan dan pengendalian usaha simpan pinjam pembiayaan Syari'ah; h. Menyusun rencana pelaksanaan hubungan kerja di bidang teknis dengan Kementerian Koperasi dan UKM, Dinas/Instansi terkait, dan Lembaga lainnya; dan i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil, dan Menengah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
15	Seksi Kelembagaan Dan Perizinan Koperasi dan Usaha Simpan Pinjam	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan KSP/USP untuk menghasilkan ijin Operasional KSP/USP, Ijin Pembukaan Kantor Cabang, Ijin pembukaan kantor	a. Menyiapkan Bahan rencana kegiatan Seksi kelembagaan dan perizinan KSP/USP b. Menyiapkan bahan evaluasi dan peloparan terhadap pelaksanaan penilaian kesehatan KSP/USP	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kas, sertifikat hasil penilaian KSP/USP, sertifikat hak atas tanah	c. Menyiapkan bahan fasilitasi, identifikasi dan perifikasi izin operasional KSP/USP d. Menyiapkan bahan fasilitasi, identifikasi dan perifikasi izin pembukaan kantor cabang e. Menyiapkan bahan fasilitasi, identifikasi dan perifikasi izin pembukaan kantor kas f. Menyiapkan bahan fasilitasi, identifikasi dan perifikasi terhadap pelaksanaan Program Sertifikasi Hak Atas Tanah(SHAT). g. Menyiapkan bahan fasilitasi dan identifikasi terhadap pelaksanaan program Tempat Praktek Kegiatan Usaha (TPKU). h. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Perizinan KSP/USP. i. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan. j. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan KSP/USP kepada Kepala Bidang Pembinaan KSP/USP.	
16	Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Simpan Pinjam	Menyiapkan rumusan kebijakan fasilitasi pembiayaan dalam pembinaan dan pengembangan KSP/USP melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan untuk meghasilkan naskah rekomendasi fasilitasi pembiayaan	a. Menyiapkan Bahan rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan KSP/USP. b. Menyiapkan bahan sosialisasi sumber-sumber pembiayaan bagi KSP/USP. c. Menyiapkan bahan fasilitasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		bagi KSP/USP yang bersumber dari LPDB, Perbankan, CSR, BUMN/BUMD.	pembiayaan KSP/USP sumber-sumber pembiayaan (LPDB, Perbankan, BUMN/BUMD serta sumber keuangan lainnya. d. Menyiapkan bahan identifikasi dan perifikasi KSP/USP yang akan mendapatkan pembiayaan. e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi KSP/USP yang mendapatkan pembiayaan. f. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Fasilitasi Pembiayaan KSP/USP. g. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan. h. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan KSP/USP kepada Kepala Bidang Pembinaan KSP/USP.	
17	Seksi Pembinaan Koperasi dan Usaha Simpan Pinjam Syari'ah	Menyiapkan rumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan KSP/USP Syari'ah melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pembinaan KSP/USP Syari'ah untuk menghasilkan naskah perizinan, rekomendasi fasilitasi pembiayaan bagi KSP/USP Syari'ah yang bersumber dari LPDB, Perbankan, CSR, BUMN/BUMD.	a. Menyiapkan Bahan rencana kegiatan Seksi Pembinaan KSP/USP Syari'ah. b. Menyiapkan bahan dalam rangka 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) c. Menyiapkan bahan pemberdayaan KSPPS/USPPS melalui pendayagunaan zakat, Infaq, Sadaqah dan Wakaf (Ziswaf) dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			fasilitas Hibah lainnya. d. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan jaringan usaha KSPPS/USPPS; e. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan askes pembiayaan Melalui Penguatan Modal Sendiri, Modal Penyertaan KSPPS/USPPS; f. Menyiakan bahan fasilitasi, peningkatan askes pembiayaan melalui program KUR, LPDB-KUKM, Dana Kemitraan dan CSR BUMN/BUMD; g. Menyiapkan bahan pembinaan dan Penguatan Kelembagaan KSPPS/USPPS. h. Menyiapkan bahan Sosialisasi, Bimbingan Teknis Akuntansi, Workshop Standar Operasional Management KSPPS/USPPS (SOM KSPPS/USPPS), Standar Operasional Prosedur (SOP) KSPPS/USPPS. i. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembinaan KSP/USP Syari'ah. j. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan. k. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan KSP/USP Syari'ah kepada Kepala Bidang Pimbinaan KSP/USP.	
18	Bidang Pengawasan Koperasi	Menyusun Konsep Pembinaan, Koordinasi Pengembangan dan Pengendalian di bidang pengawasan koperasi melalui kegiatan		a. Menyusun rencana dan program perumusan dan penjabaran kebijakan dibidang Pengawasan Koperasi. b. Menyusun program pengawasan meliputi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pengkajian program kerja tahunan Bidang Pengawasan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha serta kepatuhan dan penerapan sanksi, pengawasan terhadap Standar Operasional Manajemen (SOM) kelembagaan, usaha, keuangan serta pengelolaan aset dan hutang sesuai dengan wilayah keanggotaannya, untuk menghasilkan sertifikasi koperasi yang berkualitas, Nomor Induk Koperasi (NIK), Dokumen hasil audit, Dokumen pembubaran koperasi, Dokumen Badan Hukum Koperasi, Dokumen Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Sertifikat Penilaian Akuntabilitas Koperasi, Dokumen Pemeringkatan Koperasi, naskah Rekomendasi hasil pengawasan berupa penghargaan, teguran dan sanksi.		pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha serta kepatuhan dan penerapan sanksi; c. Menyusun teknis operasional pengawasan meliputi pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha serta kepatuhan dan penerapan sanksi; d. Menyusun bahan naskah kerjasama dalam rangka pelaksanaan pengawasan meliputi pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha serta kepatuhan dan penerapan sanksi. e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil, dan Menengah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
19	Seksi Pemeriksaan Kelembagaan	Menyiapkan bahan rumusan Pemeriksaan Kelembagaan meliputi : a. Menyiapkan rencana kerja tahunan pada seksi pemeriksaan kelembagaan Koperasi b. Menyiapkan petunjuk teknis dan pelaksanaan yang berkaitan dengan tugas seksi pemeriksaan kelembagaan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas c. Menyiapkan bahan pemeriksaan kelengkapan legalitas Koperasi (	a. Menyiapkan Bahan rencana kegiatan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan; b. Menyiapkan bahan pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi meliputi akta pendirian, anggaran dasar, perubahan anggaran dasar, ijin usaha, ijin usaha kantor cabang/cabang pembantu/kantor kas. c. Menyiapkan bahan pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi yang mencerminkan struktur tugas, rentang kendali dan satuan pengendalian internal;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		akta pendirian, anggaran dasar, perubahan anggaran dasar, ijin usaha, ijin usaha kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas) d. Menyiapkan bahan penilaian kelengkapan organisasi Koperasi dan SOM Kelembagaan yang mencerminkan struktur tugas, rentang kendali, dan satuan pengendalian internal e. Menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi indikator penerapan aspek akuntabilitas Organisasi dan Manajemen f. Menyiapkan bahan pengukuran penerapan akuntabilitas, Organisasi dan Manajemen yang meliputi pertumbuhan anggota, partisipasi anggota, aspek manajemen kelembagaan Koperasi. g. Menyiapkan bahan pengukuran, penerapan akuntabilitas manajemen pelayanan Koperasi (partisipasi bruto, partisipasi neto kepada anggota, kegiatan bisnis dengan non anggota, dan kegiatan bisnis neto dengan non anggota) h. Menyiapkan bahan sosialisasi, pemasyarakatan/publikasi koperasi; i. Melaporkan pelaksanaan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan untuk menghasilkan naskah Nomor	d. Menyiapkan bahan verifikasi laporan keuangan eksternal dan internal; e. Menyiapkan bahan pengukuran penerapan akuntabilitas organisasi dan manajemen meliputi pertumbuhan anggota, partisipasi anggota dan aspek manajemen kelembagaan; f. Menyiapkan bahan prosedur penutupan dan pembubaran KSP/USP; g. Menyiapkan bahan pemeriksaan pembagian dan penggunaan SHU; h. Menyiapkan bahan pemeriksaan pengelolaan aset dan hutang meliputi pencatatan, status kepemilikan, sumber, harga, tanggal perolehan, spesifikasi harta yang dimiliki, kondisi fisik dan jumlah aset yang dapat dijadikan jaminan serta perlakuan hutang jangka panjang; i. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemeriksaan Kelembagaan. j. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan. k. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemeriksaan Kelembagaan kepada Kepala Bidang Pengawasan Koperasi.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Induk Koperasi (NIK), Naskah Dokumen hasil audit, Naskah Dokumen pembubaran koperasi, Dokumen Badan Hukum Koperasi, Dokumen Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.		
20	Seksi Pemeriksaan Usaha	Menyiapkan rumusan Pemeriksaan Usaha meliputi pemeriksaan kelengkapan legalitas usaha, laporan keuangan, sistim dan prosedur pengelolaan usaha melalui : a. Menyiapkan rencana kerja tahunan pada seksi pemeriksaan usaha; b. Menyiapkan bahan pemeriksaan atas sumber dana Koperasi (anggaran, calon anggota, Koperasi lain, Bank, penerbitan obligasi, surat utang, modal penyertaan, dan sumber lain); c. Menyiapkan bahan penilaian dan pengontrolan keseimbangan dana antara sumber dana dan penyaluran dana oleh Koperasi agar tidak <i>Over Liquid</i> atau <i>Unliquid</i>; d. Menyiapkan bahan penyaluran dana yang sifatnya menjadi aktiva produktif untuk mengurangi kemacetan; e. Menyiapkan bahan pemeriksaan aspek akuntabilitas usaha dan pelayanan terhadap anggota; f. Menyiapkan bahan pemeriksaan aspek akuntabilitas keuangan;	a. Menyiapkan Bahan rencana kegiatan Seksi pemeriksaan usaha; b. Menyiapkan bahan pemeriksaan manajemen usaha koperasi meliputi penghimpunan dan penyaluran dana, jenis pinjaman, persyaratan calon peminjam, pelayanan pinjaman kepada unit lain, batasan maksimum pinjaman, biaya administrasi pinjaman, agunan, jangka waktu pinjaman, analisis pinjaman dan penanganan pinjaman bermasalah; c. Menyiapkan bahan pemeriksaan manajemen keuangan usaha koperasi meliputi keseimbangan arus dana, penggunaan kelebihan dana, penghimpunan dana dari luar, pembagian SHU dan pelaporan keuangannya; d. Menyiapkan bahan penilaian kesehatan usaha koperasi melalui pendekatan kualitatif maupun kuantitatif terhadap aspek-aspek seperti permodalan, kualitas aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, jati diri koperasi, pertumbuhan dan kemandirian serta kepatuhan terhadap prinsip usaha koperasi. e. memberikan arahan dalam rangka	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		g. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pengawasan dengan instansi dan lembaga lainnya untuk menghasilkan naskah Nomor Induk Koperasi (NIK), Naskah Dokumen hasil audit, Naskah Dokumen pembubaran koperasi, Sertifikat Penilaian Akuntabilitas Koperasi, Dokumen Pemeringkatan Koperasi.	pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemeriksaan Kelembagaan. f. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan. g. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemeriksaan Usaha kepada Kepala Bidang Pengawasan Koperasi.	
21	Seksi Kepatuhan Dan Penerapan Sanksi	a. Menyiapkan rumusan pengawasan kepatuhan dan penerapan sanksi terhadap hasil pemeriksaan koperasi melalui : b. Menyiapkan rencana kerja tahunan pada seksi penilaian kesehatan simpan pinjam, kepatuhan, dan penerapan sanksi; c. Menyiapkan bahan penilaian kepatuhan terhadap kinerja pengurus dan pengawas koperasi; d. Menyiapkan bahan analisis dan kajian atas penerapan sanksi terhadap Koperasi; e. Menyiapkan bahan penilaian aspek kepatuhan legal, kepatuhan usaha keuangan, kepatuhan transaksi koperasi; f. Menyiapkan bahan pengawasan kesehatan setiap kantor cabang; g. Menyiapkan bahan koordinasi	a. Menyiapkan Bahan rencana kegiatan Seksi kepatuhan dan penerapan sanksi; b. Menyiapkan bahan pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan; c. Menyiapkan bahan pemeriksaan kepatuhan pencegahan transaksi mencurigakan; d. Menyiapkan bahan penerapan sanksi administrasi, pelimpahan perkara, pemantauan pelaksanaan sanksi, pemantauan keputusan hasil pelimpahan perkara, rehabilitasi kelembagaan dan rehabilitasi usaha; e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penerapan peraturan dan hukum; f. memberikan arahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemeriksaan Kelembagaan. g. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan. h. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyelenggaraan pengawasan dengan instansi dan lembaga lainnya; h. untuk menghasilkan naskah Rekomendasi hasil pengawasan berupa penghargaan, teguran dan sanksi.	Pemeriksaan Kelembagaan kepada Kepala Bidang Pengawasan Koperasi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan desentralisasi di bidang penanaman modal sesuai kewenangannya, dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur.	a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal; b. Melaksanakan kebijakan teknis penanaman modal meliputi kerjasama dan promosi, pelayanan perizinan serta pengendalian penanaman modal; c. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal; d. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi vertikal dan lembaga-lembaga lainnya sesuai dengan fungsi masing-masing untuk memperlancar pelaksanaan tugas; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal; b. Pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal meliputi promosi dan kerjasama, pelayanan perizinan serta pengendalian penanaman modal; c. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal; d. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi vertikal dan lembaga-lembaga lainnya sesuai dengan fungsi masing-masing untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
2	Sekretariat	Membantu Kepala Dinas dalam penyusunan rencana program kegiatan Dinas penanaman modal, pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, aset, umum dan kepegawaian.		a. Pelaksanaan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan teknis Dinas penanaman modal; b. Penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas penanaman modal. c. Pengelolaan urusan keuangan dan asset; d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keprotokolan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas penanaman modal; f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3	Subbagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	a. Menyusun rencana kegiatan pada lingkup sub bagian program dan pelaporan; b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi; c. Menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan kebijakan, program dan kegiatan; d. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan; e. Menyiapkan laporan secara berkala pelaksanaan program dan kegiatan; f. Menyiapkan laporan secara berkala pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan pelaporan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
4	Subbagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. Menyusun rencana kegiatan pada lingkup sub bagian keuangan; b. Mengumpulkan/mengolah data keuangan dan asset untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan asset; c. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pengelola keuangan dan asset; d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengeluaran dan penerimaan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pengelolaan serta tata usaha keuangan dan asset; f. Mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; g. Menyiapkan laporan secara berkala pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
5	Subbagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. Menyusun rencana kegiatan pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian; b. Melaksanakan urusan ketatausahaan, persuratan dan kearsipan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan keprotokolan; c. Melakukan urusan pengadaan dan distribusi barang dan peralatan kantor; d. Melakukan urusan pemeliharaan perlengkapan dan sarana kantor serta pelayanan rapat; e. Menyiapkan laporan secara berkala pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
6	Bidang Potensi dan Promosi	Menyusun, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di		a. Penyusunan dan perumusan kebijakan pelaksanaan promosi penanaman modal;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		bidang promosi penanaman modal.		b. Pelaksanaan kebijakan promosi penanaman modal; c. Penyusunan potensi dan peluang investasi; d. Pembinaan dan bimbingan promosi penanaman modal tingkat provinsi; e. Penyebarluasan informasi potensi dan peluang investasi; f. Pelaksanaan koordinasi dan perumusan materi serta pelaksanaan pameran; g. Pelaksanaan kajian bahan promosi penanaman modal; h. Pelaksanaan pameran di dalam daerah, dalam negeri dan luar negeri; i. Fasilitasi pelaksanaan kerjasama bidang promosi penanaman modal; j. Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan promosi penanaman modal; k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
7	Seksi Potensi	Menyiapkan bahan potensi dan peluang penanaman modal.	a. Menyusun rencana kegiatan pada lingkup sub bidang potensi penanaman modal; b. Mengidentifikasi potensi dan peluang investasi; c. Menyiapkan bahan kajian potensi dan peluang investasi; d. Menyiapkan peta potensi dan peluang investasi; e. Menyusun laporan evaluasi penyusunan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			potensi dan peluang investasi secara berkala; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
8	Seksi Pameran dan Sarana Promosi	Menyiapkan dan menyusun materi/ bahan dan sarana promosi serta penyebarluasan informasi potensi dan peluang penanaman modal serta mengikuti dan atau menyeleng garakan pameran.	a. Menyusun rencana kegiatan pada lingkup sub bidang pameran dan sarana promosi; b. Menyiapkan bahan dan sarana promosi; c. Menyusun materi promosi potensi dan peluang investasi dalam bentuk media cetak dan media elektronik; d. Menyebarluaskan informasi potensi dan peluang investasi melalui media cetak dan media elektronik; e. Mengikuti dan atau menyelenggarakan pameran di bidang penanaman modal; f. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan promosi secara berkala; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
9	Seksi Fasilitasi Promosi	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal	a. Menyusun rencana kegiatan pada lingkup sub bidang fasilitasi promosi daerah; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam memfasilitasi kegiatan promosi potensi dan peluang investasi daerah; c. Melaksanakan pemantauan dan segmentasi minat calon investor potensial;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi promosi potensi dan peluang investasi daerah; e. Menyiapkan materi kerjasama promosi potensi dan peluang invetasi; f. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan fasilitasi promosi secara berkala; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
10	Bidang Perizinan	Menyusun, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan penanaman modal		a. Penyusunan bahan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan pelayanan penanaman modal; b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan penanaman modal; c. Penyusunan kajian dan pengusulan kebijakan di bidang pelayanan penanaman modal; d. Penetapan standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penanaman modal; e. Pemberian pelayanan perizinan dan fasilitas penanaman modal; f. Memfasilitasi persetujuan fiskal; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Seksi Pelayanan Aplikasi dan Informasi	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan aplikasi dan informasi penanaman modal.	a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang pelayanan aplikasi dan informasi; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan aplikasi dan informasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			penanaman modal; c. Menyusun standar operasional pelayanan aplikasi dan informasi penanaman modal; d. Menyusun bahan/materi informasi perizinan penanaman modal; e. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pelayanan perizinan; f. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pelayanan aplikasi dan informasi penanaman modal secara berkala; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
12	Seksi Pelayanan Perizinan	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan penanaman modal.	a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang elayanan perizinan; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan penanaman modal; c. Melakukan verifikasi permohonan dan menyiapkan dokumen perizinan; d. Memberikan layanan informasi dan layanan pengaduan perizinan; e. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan penanaman modal secara berkala; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
13	Seksi Fasilitas Perizinan	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitas perizinan	a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang fasilitas perizinan; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			teknis pemberian fasilitas penanaman modal; c. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perizinan; d. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan fasilitasi perizinan secara berkala; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
14	Bidang Pengembangan dan Kerjasama	Menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan kebijakan serta mengkoordinasikan program pengembangan penanaman modal sertakerjasama dalam dan luar negeri.		a. Perencanaan, penyiapan bahan, perumusan serta pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal serta kerjasama dalam dan luar negeri; b. Perencanaan kegiatan pembinaan pelaksanaan pengembangan penanaman modal serta kerjasama dalam dan luar negeri; c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan penanaman modal serta kerjasama dalam dan luar negeri; d. Penyiapan dan penyusunan data dalam rangka program kerjasama dalam dan luar negeri; e. Penyiapan dan penyusunan data dalam rangka program pengembangan penanaman modal; f. Penyiapan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama dalam dan luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku; g. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				h. Penyusunan laporan dan evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan pengembangan penanaman modal serta kerjasama dalam dan luar negeri; i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
15	Seksi Pemberdayaan Usaha dan Investasi	Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis dalam rangka pemberdayaan usaha dan investasi.	a. Menyusun rencana kegiatan pada lingkup seksi pemberdayaan usaha dan investasi; b. Menyiapkan dan menganalisa data usaha kecil menengah dan usaha besar; c. Mengidentifikasi Usaha Kecil Menengah dan Usaha Besar yang potensial dan siap untuk dimitrakan; d. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan dan kemitraan usaha kecil dan menengah yang potensial untuk bermitra; e. Melaksanakan pembinaan pengembangan usaha dan kemitraan kepada Usaha Kecil dan Menengah yang potensial untuk bermitra; f. Menyiapkan langkah koordinasi dalam rangka pemberdayaan usaha dan investasi; g. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan usaha dan investasi secara berkala; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
16	Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Dunia Usaha	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan fasilitasi kerjasama antara Pelaku Usaha.	a. Menyusun rencana kegiatan pada lingkup seksi fasilitasi kerjasama antar dunia usaha; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam memfasilitasi kerjasama antar dunia usaha; c. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar dunia usaha; d. Menyiapkan materi kerjasama dan fasilitasi antar dunia usaha; e. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar dunia usaha secara berkala; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
17	Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan fasilitasi kerjasama antara Pemerintah serta Pihak Swasta	a. Menyusun rencana kegiatan pada lingkup seksi fasilitasi kerjasama antar Pemerintah; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam memfasilitasi kerjasama antara Pemerintah serta Pihak Swasta; c. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama antara Pemerintah serta Pihak Swasta; d. Menyiapkan materi kerjasama dan fasilitasi antara Pemerintah serta Pihak Swasta; e. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan fasilitasi kerjasama antara Pemerintah	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			serta Pihak Swasta secara berkala; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
18	Bidang Pengendalian	Menyiapkan dan menyusun bahan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal		a. Penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan pengendalian penanaman modal; b. Penyusunan rencana kebutuhan investasi sesuai dengan target yang ditetapkan; c. Pelaksanaan kebijakan pengendalian penanaman modal; d. Pelaksanaan pemantauan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan pengendalian penanaman modal; e. Pelaksanaan koordinasi dalam pengendalian dan penyelesaian masalah penanaman modal; f. Pendataan penanam modal; g. Pelaksanaan analisis dan evaluasi data penanaman modal; h. Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pengendalian penanaman modal.
19	Seksi Pendataan	Menyiapkan bahan pendataan penanaman modal	a. Menyusun rencana kegiatan pada lingkup seksi pendataan penanaman modal; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pendataan penanaman modal; c. Menyiapkan bahan untuk pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan penanaman modal; d. Menghimpun dan mengidentifikasi data-	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			data pelaksanaan penanaman modal; e. Melakukan koordinasi dengan bidang terkait untuk pengumpulan data pelaksanaan penanaman modal; f. Menyiapkan hasil identifikasi data penanaman modal sesuai dengan ketentuan; g. Menyusun laporan pelaksanaan pendataan penanaman modal secara berkala; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
20	Seksi Pembinaan dan Pengawasan	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penanaman modal	a. Menyusun rencana kegiatan pada lingkup seksi pembinaan dan pengawasan penanaman modal; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penanaman modal; c. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penanaman modal; d. Menyusun pedoman teknis operasional pembinaan dan pengawasan penanaman modal; e. Menyiapkan bahan koordinasi operasional pembinaan dan pengawasan penanaman modal dengan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten/Kota; f. Melaksanakan pemantauan dan bimbingan terhadap pelaksanaan penanaman modal;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. Melakukan analisa terhadap hasil pembinaan dan pengawasan penanaman modal sesuai dengan tata cara pengawasan pelaksanaan penanaman modal; h. Menyiapkan kajian kebijakan teknis terhadap hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi penanaman modal; i. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penanaman modal secara berkala; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
21	Seksi Evaluasi dan Pelaporan	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan	a. Menyusun rencana kegiatan pada lingkup seksi evaluasi dan pelaporan; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan penanaman modal; c. Menyiapkan bahan dan data untuk menentukan rencana kebutuhan investasi sesuai dengan target yang telah ditetapkan; d. Melakukan pengolahan data hasil identifikasi data penanaman modal; e. Melakukan analisis dan evaluasi data penanaman modal; f. Melakukan koordinasi lintas sektor terkait; g. Menyajikan hasil analisis dan evaluasi data penanaman modal; h. Menyusun laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan secara berkala;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	merumuskan bahan kebijakan tehnis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi penataan bidang Kepemudaan dan Olahraga	a. merumuskan Kebijakan Teknis Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga; b. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga; c. membina dan memfasilitasi bidang kepemudaan dan olahraga lingkup provinsi dan kabupaten/kota; d. melaksanakan tugas di Bidang Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga; e. monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Kepemudaan dan Olahraga; f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.	a. perumusan Kebijakan Teknis Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga c. pembinaan dan fasilitasi bidang kepemudaan dan olahraga lingkup provinsi dan kabupaten/kota d. pelaksanaan Tugas di Bidang Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga; e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan olahraga; f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretaris	melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.		a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan; b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan; c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	q. menyiapkan bahan perencanaan strategis; r. Menyiapkan bahan penyusunan Renja, RKT, RKA, dan DPA; s. menyiapkan data dan informasi menyelenggarakan program Dinas Pemuda dan Olahraga; t. menyiapkan bahan penyusunan kajian dan evaluasi Renstra, Renja, RKT, RKA, dan DPA sebagai acuan penyusunan rencana program tahun anggaran berikutnya; u. menyiapkan bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program; v. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara periodik;	
4	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. menyiapkan bahan penyusunan administrasi keuangan; b. menyiapkan bahan pencairan anggaran; c. mengelola pelaksanaan anggaran; d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan; e. menyusun laporan keuangan secara periodik;	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan	f. mengelola surat masuk dan surat keluar; g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; h. melaksanakan pelayanan administrasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		keprotokolan di lingkungan Dinas.	umum meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/ asset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis; i. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan j. menyusun rencana kebutuhan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan; k. melakukan penataan dan pengelolaan asset gedung kantor l. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian	
6	Bidang Kepemudaan	melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang pengembangan pemuda, pemberdayaan pemuda, kepemimpinan pemuda dan kepramukaan		a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan pemuda; b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan pemuda; c. penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepemimpinan pemuda; d. penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan organisasi kepemudaan dan kepramukaan; e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7	Seksi Pengembangan	melakukan penyiapan bahan	a. meningkatkan IMTAQ dan IPTEK	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pemuda	dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan pemuda	- kepemudaan; b. memfasilitasi aktivitas kepemudaan lintas Kabupaten/Kota; c. menyiapkan bahan penghargaan pemuda ; d. meningkatkan kapasitas tenaga kepemudaan dan sumber daya kepemudaan formal, non formal dan layanan khusus e. mengembangkan kreativitas kepemudaan f. mengembangkan kapasitas dan kompetensi organisasi kepemudaan	
8	Seksi Pemberdayaan Pemuda	melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan pemuda	a. mengembangkan kemitraan dan kerjasama kepemudaan; b. meningkatkan potensi kewirausahaan pemuda dan akses permodalan; c. melakukan pembinaan wawasan politik, hankam, bahaya destruktif, hukum dan sosial budaya kepemudaan d. mengembangkan kapasitas pemuda tanggap bencana, rawan sosial; e. mengembangkan kegiatan kepeloporan pemuda	
9	Seksi Kepramukaan dan Kepemimpinan Pemuda	melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepemimpinan pemuda dan kepramukaan	a. meningkatkan kapasitas kepemimpinan pemuda; b. mengembangkan kaderisasi kepemimpinan pemuda c. mengembangkan kegiatan kepramukaan; d. meningkatkan kapasitas sumber daya dan organisasi kepramukaan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
10	Bagian Olahraga	Melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembudayaan olahraga, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peningkatan prestasi olahraga		a. penyiapan bahan dan Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga; b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang industri dan organisasi olahraga; d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
11	Seksi Pembudayaan Olahraga	melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembudayaan olahraga	a. meningkatkan pengelolaan olahraga rekreasi; b. meningkatkan pemassalan olahraga dan ruang public; c. mengembangkan pengelolaan olahraga tradisional; d. mengembangkan pengelolaan olahraga layanan khusus; e. melaksanakan pemberian penghargaan olahraga; f. meningkatkan kemitraan olahraga;	
12	Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga	melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan	a. meningkatkan kapasitas tenaga olahraga dan organisasi olahraga; b. mengembangkan industri olahraga;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaksanaan di bidang peningkatan prestasi olahraga	c. meningkatkan promosi kegiatan olahraga; d. mengembangkan iptek olahraga dan sports science; e. meningkatkan kapasitas klub olahraga;	
13	Seksi Pembinaan Olahraga Pelajar	melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan olahraga pelajar	a. mengembangkan pembibitan olahraga; b. mengelola pengembangan olahraga pendidikan; c. melaksanakan kompetisi usia dini; d. melaksanakan kompetisi antar pelajar; e. mengelola sekolah khusus olahraga; f. meningkatkan pembinaan PPLP dan PPLM;	
14	Bidang Sarana dan Prasarana	Melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga		a. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan sentra – sentra kepemudaan dan olahraga; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15	Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan	Melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan	a. meningkatkan kapasitas sumber daya pengelola sarana dan prasarana kepemudaan; b. mengembangkan sentra – sentra kepemudaan; c. melakukan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kepemudaan; d. melakukan pengelolaan sarana dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			prasarana kepemudaan;	
16	Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga	Melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan sarana dan prasarana olahraga	a. meningkatkan kapasitas sumber daya pengelola sarana dan prasarana olahraga; b. mengembangkan sentra – sentra olahraga; c. melakukan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana olahraga; d. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga;	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi monitoring dan pelaporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan kearsipan; b. merumuskan bahan norma, standard pedoman dan kriteria (NSPK) perpustakaan dan kearsipan; c. merumuskan bahan kebijakan kebudayaan gemar membaca; d. menetapkan bahan kebijakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; e. merumuskan bahan kebijakan untuk pengumpulan dan pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR); f. merumuskan bahan kebijakan untuk penerbitan Katalog Induk Daerah (KID) g. merumuskan bahan kebijakan pengumpulan dan pelestarian naskah kuno milik daerah; h. merumuskan bahan kebijakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah provinsi; i. merumuskan bahan kebijakan pembinaan teknis berbagai jenis perpustakaan dan kearsipan; j. merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan fungsional arsiparis di skala provinsi sesuai kebijakan nasional; k. merumuskan bahan kebijakan teknis penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakwan muda;	a. perumusan bahan kebijakan teknis dan koordinasi bidang perpustakaan dan kearsipan; b. perumusan bahan norma, standard pedoman dan criteria (NSPK) perpustakaan dan kearsipan; c. perumusan bahan kebijakan kebudayaan minat baca tingkat provinsi; d. penetapan bahan kebijakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; e. perumusan bahan kebijakan untuk pengumpulan dan pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR); f. perumusan bahan kebijakan untuk penerbitan Katalog Induk Daerah (KID) g. perumusan bahan kebijakan pengumpulan dan pelestarian naskah kuno milik daerah; h. perumusan bahan kebijakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah provinsi; i. perumusan bahan kebijakan pembinaan teknis berbagai jenis perpustakaan dan kearsipan; j. perumusan bahan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan fungsional arsiparis di skala provinsi sesuai kebijakan nasional; k. perumusan bahan kebijakan teknis penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakwan muda;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			1. merumuskan bahan kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis pelaksana sampai dengan arsiparis penyelia dan arsiparis pertama sampai dengan arsiparis muda; m. merencanakan program dan kegiatan bidang Perpustakaan dan Arsip; n. merumuskan bahan pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan dan kearsipan; o. menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; p. menyelenggarakan preservasi, perlindungan dan penyelamatan arsip serta melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Provinsi, dan membuat daftar arsip; q. menyelenggarakan kerjasama dan informasi ilmiah perpustakaan dan kearsipan; r. menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang Perpustakaan dan Kearsipan; s. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Perpustakaan dan Kearsipan;	1. perumusan bahan kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis pelaksana sampai dengan arsiparis penyelia dan arsiparis pertama sampai dengan arsiparis muda; m. perencanaan program dan kegiatan bidang Perpustakaan dan Arsip; n. perumusan bahan pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan dan kearsipan; o. penyelenggaraan pembinaan, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; p. penyelenggaraan preservasi, perlindungan dan penyelamatan arsip serta melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Provinsi, dan membuat daftar arsip; q. penyelenggaraan kerjasama dan informasi ilmiah perpustakaan dan kearsipan; r. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang Perpustakaan dan Arsip; s. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan; t. pelaksanaan pelaporan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan.
2	Sekretaris	Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program kegiatan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kesekretariatan		a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; b. penyusunan rencana program kegiatan di bidang Sekretariat; c. penyusunan bahan koordinasi rencana

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; d. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat; e. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis perpustakaan dan kearsipan; f. penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset; g. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan; h. penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; i. penyusunan bahan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran unit kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; j. penyusunan bahan publikasi program kegiatan dan publikasi dokumen/arsip yang ada di unit kearsipan (record centre); k. penyusunan bahan penatausahaan, keuangan, kepegawaian, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana; l. penyusunan bahan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran unit kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; m. penyusunan bahan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	a. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah analisis menyajikan data; b. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan program, kegiatan; c. menyiapkan bahan, pedoman penyusunan perencanaan dan analisis program kegiatan di bidang Perencanaan dan Program d. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan di bidang Perencanaan dan Program; e. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.	
4	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. menyiapkan rencana program kegiatan Subbag Keuangan; b. menyiapkan bahan data keuangan; c. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan; d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan; e. menyiapkan bahan pengumpulan/pengolahan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; f. menyiapkan bahan pencatatan dan mengklarifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); g. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah dan menyusun laporan tahunan keuangan dan aset;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. menyiapkan bahan rencana program kerja urusan ketatausahaan;; b. menyiapkan bahan rencana program kerja urusan kepegawaian; c. menyiapkan bahan rencana program kerja urusan perlengkapan; d. menyiapkan bahan rencana program kerja urusan kerumahtanggaan; e. menyiapkan bahan rencana program kerja urusan kehumasan dan keprotokolan; f. menyiapkan bahan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;	
6	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program kegiatan, koordinasi, fasilitasi, bintek, kerjasama, pemetaan, kajian, pemasyarakatan minat baca, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan		a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang; b. penyusunan 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 keputakaan serta pemasyarakatan minat baca dan jafung pustakawan; c. penyelenggaraan bintek pengelola perpustakaan sekolah tingkat SLTA; d. penyelenggaraan bintek kepala sekolah tingkat SLTA; e. penyelenggaraan sosialisasi kepala sekolah tingkat SLTA;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				f. penyusunan bahan kegiatan minat baca melalui promosi perpustakaan; g. penyusunan bahan kegiatan minat baca melalui lomba perpustakaan; h. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan berbagai jenis perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, kajian, informasi hasil kajian, pembinaan teknis perpustakaan, penyelenggaraan dan pelatihan perpustakaan; i. penyusunan bahan penyelenggaraan bintek pengelola perpustakaan dan pustakawan; j. penyusunan bahan pemasyarakatan minat baca; k. penyusunan bahan pembinaan berbagai jenis perpustakaan; l. penyusunan bahan penyelenggaraan kerjasama perpustakaan; m. penyusunan bahan kajian, informasi hasil kajian; n. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan Perpustakaan.
7	Seksi Pembinaan Perpustakaan	menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, pengembangan, bintek pengelola, perpustakaan, kepustakawanan dan masyarakat, monitoring, evaluasi dan pelaporan di	a. menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat tupoksi agar memahami tugas dan tanggungjawab; c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Seksi Pembinaan Perpustakaan	bawahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. menyiapkan bahan perumusan program untuk semua jenis perpustakaan; e. menyiapkan bahan perumusan program pembinaan teknis berbagai jenis perpustakaan; f. menyiapkan bahan perumusan program bintek berbagai jenis perpustakaan; g. menyiapkan bahan perumusan program pengembangan jabatan fungsional pustakawan; h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pembinaan sumber Daya Perpustakaan.	
8	Seksi Pengembangan Minat Baca	menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, pengembangan, pemasyarakatan minat baca, promosi perpustakaan, lomba-lomba, kajian, informasi hasil kajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Minat Baca	a.menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Pengembangan Minat Baca sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat tupoksi sebagai pedoman agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab; c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas; d. menyiapkan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang kajian, informasi hasil kajian; e. menyiapkan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pemasyarakatan minat baca; f. menyusun bahan pemasyarakatan minat	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			baca melalui lomba di berbagai jenis perpustakaan; g. menyusun bahan promosi perpustakaan; h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Minat Baca	
9	Seksi Kelembagaan dan Kerjasama	menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, pengembangan, pendataan pemetaan, profile perpustakaan, kerjasama, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Kelembagaan dan Kerjasama	a. menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Kelembagaan dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat tupoksi sebagai pedoman agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab; c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk pelaksanaan tugas; d. menyiapkan bahan koordinasi, pendataan nomor perpustakaan, pemetaan dan profile perpustakaan; e. menyiapkan bahan perumusan kerjasama perpustakaan dengan berbagai jenis perpustakaan dan pemangku kepentingan lainnya; f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Kelembagaan dan Kerjasama.	
10	Bidang Deposit dan Informasi Perpustakaan	Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, analisis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan		a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Deposit, Pengolahan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, dan Penyiapan Informasi Perpustakaan; b. penyusunan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di Bidang Deposit,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		tugas Bidang Deposit, Pengolahan, Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Penyiapan Informasi Perpustakaan		Pengolahan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, dan Penyiapan Informasi Perpustakaan; c. penyusunan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang penerbitan katalog induk daerah, bibliografi daerah, direktori penerbit dan usaha rekaman; d. penyusunan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pelestarian bahan perpustakaan dan naskah kuno milik daerah; e. penyusunan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pengembangan budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah provinsi; f. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di sub Bidang Deposit, Pengolahan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, dan Penyiapan Informasi Perpustakaan.
11	seksi Deposit Perpustakaan	Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan Seksi Deposit Perpustakaan	a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan pada Seksi Deposit Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab; c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. menyiapkan bahan koordinasi program pembangunan di Seksi Deposit Perpustakaan, hunting karya cetak, karya	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			rekam dan naskah kuno; e. menyiapkan bahan penyusunan bibliografi daerah, direktori penerbit dan usaha rekaman; f. menyiapkan bahan penyusunan daftar karya cetak dan karya rekam; g. menyiapkan bahan pengolahan karya cetak dan karya rekam; h. menyiapkan bahan indeks surat kabar lokal; i. menyiapkan bahan pengembangan budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah provinsi; j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Deposit Perpustakaan.	
12	Seksi Pelestarian Perpustakaan	Melaksanakan pengolahan pelestarian bahan pustaka, penyusunan Katalog Induk Daerah (KID), Indeks, Abstrak dan Literatur Sekunder lainnya.	a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan pada Seksi Pengolahan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab; c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. menyiapkan bahan koordinasi program pembangunan di Seksi Pengolahan Pelestarian Bahan Perpustakaan; e. menyiapkan bahan pengolahan bahan perpustakaan; f. menyiapkan bahan pelestarian bahan perpustakaan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. menyiapkan bahan hunting katalog induk daerah (KID); h. menyiapkan bahan penyusunan katalog induk daerah, indeks dan literatur sekunder lainnya; i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengolahan Pelestarian Bahan Perpustakaan.	
13	Seksi Informasi Perpustakaan	Melaksanakan pengembangan program penyiapan informasi perpustakaan, abstrak indikatif, abstrak informatif, resensi, informasi kilat, alih media, penyiapan bahan informasi koleksi deposit, koleksi umum dan naskah kuno	a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan pada Seksi Penyiapan Informasi Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab; c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. menyiapkan bahan koordinasi program pembangunan di bidang penyiapan informasi koleksi perpustakaan baik deposit maupun umum; e. menyiapkan bahan penyusunan paket informasi perpustakaan; f. menyiapkan bahan penyusunan abstrak indikatif dan abstrak informatif; g. menyiapkan bahan penyusunan alih media koleksi deposit; h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Penyiapan Informasi Perpustakaan.	
14	Bidang Pengelolaan	menyusun bahan kebijakan		a. penyusunan bahan kebijakan teknis,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Arsip Dinamis	tehnis, rencana/program kerja kegiatan, melakukan pembinaan kearsipan, menyusun norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) pengelolaan arsip dinamis, melaksanakan penjaminan mutu, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip dinamis		koordinasi pengelolaan arsip dinamis dan statis OPD, BUMD, Perusahaan, Ormas, Orpol, Lembaga Pendidikan dan Perorangan; b. penyusunan bahan rencana program kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengelolaan arsip dinamis; c. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan arsip pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), BUMD, Perusahaan, Ormas, Orpol, Lembaga Pendidikan dan Perorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah Kab./Kota; d. penyusunan bahan NSPK pengelolaan kearsipan; e. penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan SDM Kearsipan melalui Bintek, lomba, magang dan pembinaan fungsional arsiparis; f. penyusunan bahan pengawasan intern dan ekstern pada OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab./Kota; g. penyusunan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada OPD dan BUMD; h. penyusunan pelaksanaan pembentukan unit kearsipan (record centre) pada OPD dan BUMD; i. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengelolaan arsip;
15	Seksi Pembinaan Kearsipan	Menghimpun penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan tehnis, rencana dan program	a. merencanakan kegiatan kerja tahunan pada Seksi Pembinaan Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kegiatan, pembinaan, NSPK dan pengembangan SDM kearsipan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Seksi Pembinaan Kearsipan	b. membagi tugas kepada bawahani agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab; c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. menyiapkan bahan pembinaan kearsipan; e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar pedoman dan kriteria pengelolaan kearsipan; f. menyiapkan bahan penjaminan mutu pengelola kearsipan melalui bimbingan teknis dan lomba kearsipan, magang; g. menyiapkan bahan pembinaan fungsional arsiparis; h. menyiapkan bahan pengawasan intern dan ekstern kearsipan; i. menyiapkan bahan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas/Orpol dan Perorangan serta Lembaga Pendidikan; j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di seksi Pembinaan Kearsipan; k. menyusun laporan kegiatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan pertanggungjawaban; l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	
16	Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	Menghimpun penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, rencana dan program	a. merencanakan kegiatan kerja tahunan pada Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kegiatan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis aktif.	b. membagi tugas kepada bawahan agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab; c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas/Orpol dan Lembaga Pendidikan e. menyiapkan bahan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pemerintah Daerah Provinsi dan BUMD Provinsi; f. menyiapkan bahan pembentukan unit kearsipan (record centre) pada OPD, BUMD, Perusahaan, Ormas, Orpol, Lembaga Pendidikan dan Perorangan, serta Lembaga Kearsipan Kab./Kota; g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif; h. menyusun laporan kegiatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	
17	Seksi Penilaian dan Penyusutan	Menghimpun penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, rencana dan program kegiatan, pembinaan, NSPK	a. merencanakan kegiatan kerja tahunan pada Seksi Penilaian dan Penyusutan Arsip sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. membagi tugas kepada bawahan dengan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan pengembangan SDM kearsipan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Penilaian dan penyusutan Arsip	membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab; c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. melaksanakan penilaian arsip dinamis; e. menyiapkan bahan penyusutan arsip dinamis; f. melaksanakan penyusutan arsip dinamis; g. Mengumpulkan dan mengolah bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di seksi Pengelolaan Arsip Statis; h. menyusun laporan kegiatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	
18	Bidang Pengelolaan Arsip Statis	menyusun bahan kebijakan teknis, rencana/program kerja kegiatan, melakukan akuisisi, preservasi, perlindungan dan penyelamatan arsip, autentifikasi dan alih media arsip statis, reproduksi arsip vital, dan penyiapan informasi kearsipan serta monitoring dan evaluasi		a. penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, akuisisi, pelestarian dan penyiapan informasi arsip; b. penyusunan bahan rencana program kegiatan di Bidang Pengelolaan Arsip Statis; c. penyusunan bahan pelaksanaan identifikasi dan pendataan kearsipan; d. penyusunan bahan pelaksanaan akuisisi arsip; e. penyusunan bahan pelaksanaan alih media arsip; f. penyusunan bahan reproduksi arsip vital dan arsip inaktif; g. penyusunan bahan pemberian jasa teknis kearsipan dan menerbitkan ijin penggunaan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				arsip yang bersifat tertutup; h. penyusunan bahan pelaksanaan preservasi; i. penyusunan bahan perlindungan dan penyelamatan arsip; j. penyusunan bahan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media; k. penyusun bahan penilaian arsip; l. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuisisi, Pelestarian dan Penyiapan Informasi Kearsipan;
19	Kepala Seksi Penelusuran, Akuisisi & Penyelamatan Kearsipan	Menghimpun penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, rencana dan program kegiatan, identifikasi, pendataan, akuisisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Penelusuran, Akuisisi dan Penyelamatan Arsip.	a. merencanakan kegiatan kerja tahunan pada Seksi Penelusuran, Akuisisi dan Penyelamatan Arsip. sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab; c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan petunjuk yang ada untuk dipastikan pekerjaannya tepat; e. menyusun bahan pelaksanaan identifikasi dan pendataan kearsipan; f. menyusun bahan penelusuran arsip bersejarah; g. menyusun bahan pelaksanaan akuisisi arsip; h. menyiapkan bahan penilaian arsip hasil akuisisi; i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			dan pelaporan pelaksanaan tugas di seksi Akuisisi Arsip Statis. j. menyusun laporan kegiatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan pertanggungjawaban; k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	
20	Seksi Pengolahan, Perawatan dan Pelestarian Arsip	Menghimpun penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, rencana dan program kegiatan, preservasi, perlindungan dan penyelamatan arsip, autentifikasi arsip statis, hasil alih media, monitoring, evaluasi dan pelaporan	a. merencanakan kegiatan kerja tahunan pada Seksi Pengolahan, Perawatan dan Pelestarian Arsip sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab; c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan petunjuk yang ada untuk dipastikan pekerjaannya tepat; e. menyusun bahan pelaksanaan preservasi; f. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip; g. menyusun bahan autentifikasi arsip statis dan hasil alih media; h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di seksi Perawatan dan Pelestarian; i. menyusun laporan kegiatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan pertanggungjawaban; j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			tertulis;	
21	Seksi Informasi Kearsipan	Menghimpun penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, rencana dan program kegiatan, alih media, reproduksi arsip vital dan arsip inaktif, jasa teknis, penerbitan ijin, monitoring, evaluasi dan pelaporan.	a. merencanakan kegiatan kerja tahunan pada Seksi Penyiapan Informasi Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab; c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan petunjuk yang ada untuk dipastikan pekerjaannya tepat; e. menyusun bahan pelaksanaan alih media arsip; f. menyusun bahan pelaksanaan reproduksi arsip vital dan arsip inaktif; g. menyusun bahan pemberian jasa teknis arsip; h. menyiapkan bahan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di seksi Perawatan dan Pelestarian; j. menyusun laporan kegiatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan pertanggungjawaban; k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
22	Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	menyusun bahan kebijakan teknis, rencana/program kerja kegiatan, melakukan otomasi, pelayanan perpustakaan dan kearsipan monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Otomasi, Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;		a. penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, otomasi, pelayanan perpustakaan dan kearsipan; b. penyusunan rencana program kegiatan di Bidang Otomasi, Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan; c. penyusunan bahan kebijakan di Bidang Otomasi, Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan; d. penyusunan rencana/program kerja di Bidang Otomasi, Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan, layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan dan kearsipan; e. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di Otomasi, Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan, layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan perpustakaan dan kearsipan; f. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Otomasi, Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.
23	Seksi Otomatisasi Perpustakaan dan Kearsipan	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan kegiatan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Otomasi Perpustakaan dan Kearsipan	a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan pada Seksi Otomasi Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab; c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. menyiapkan bahan sistem informasi dan jaringan perpustakaan dan kearsipan dengan berbasis teknologi informasi agar pelayanan efektif dan efisien. e. menyiapkan bahan layanan internet/hotspot dengan menyediakan sarana dan prasarana agar memudahkan pemakai memperoleh informasi; f. menyiapkan bahan layanan pustaka elektronik dan arsip elektronik dengan penerapan teknologi informasi untuk menambah jenis layanan koleksi digital. g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Otomasi Perpustakaan dan Kearsipan;	
24	Seksi Pelayanan Perpustakaan	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan kegiatan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Perpustakaan	a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan pada Seksi Layanan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab; c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. menyiapkan bahan layanan perpustakaan agar pelayanan efektif dan efisien. e. menyiapkan bahan layanan perpustakaan dengan menyediakan sarana dan prasarana agar memudahkan pemakai memperoleh informasi; f. menyiapkan bahan layanan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			perpustakaan untuk menambah jenis layanan; g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Layanan Perpustakaan.	
25	Seksi Pelayanan Kearsipan	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan kegiatan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Kearsipan	a. merencanakan kegiatan kerja tahunan pada Seksi Pelayanan Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab; c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. menyiapkan bahan layanan kearsipan agar pelayanan efektif dan efisien. e. menyiapkan bahan layanan kearsipan dengan menyediakan sarana dan prasarana agar memudahkan pemakai memperoleh informasi; f. menyiapkan bahan layanan kearsipan untuk menambah jenis layanan; g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Layanan Kearsipan; h. menyiapkan bahan pelayanan diorama; i. menyiapkan bahan pelayanan kearsipan; j. menyiapkan bahan pelayanan arsip konvensional; k. menyusun laporan kegiatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan pertanggungjawaban;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.	a. Merumuskan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan pelayanan umum urusan kelautan dan perikanan untuk menghasilkan Renstra, LAKIP/LKjIP, Laporan Tahunan, Renja, DPA, RKA, RKA-KL dan Perjanjian Kinerja b. Merumuskan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan tangkap untuk menghasilkan produksi perikanan tangkap dan Nilai Tukar Nelayan (NTN) c. Merumuskan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan budidaya untuk menghasilkan produksi perikanan budidaya,dan Nilai Tukar Pembudidaya Ikan (NTPi). d. Merumuskan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pengendalian,evaluasi dan pelaporan bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan untuk menghasilkan produksi pengolahan hasil perikanan dan kelautan. e. Merumuskan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pengendalian	a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			,evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan dan pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil untuk menghasilkan Dokumen Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Gubernur	
2	Sekretaris	melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pemeliharaan kantor.		a. Pelaksanaan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan teknis b. Penyusunan rencana umum, program dan kegiatan c. Pengelolaan urusan keuangan dan aset d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keprotokolan e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	a. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan b. Menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	
4	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	h. Mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan i. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya j. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan k. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan asset l. Mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut m. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Asset n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. Melakukan urusan ketatausahaan b. Melakukan urusan kepegawaian baik struktural maupun fungsional c. Melakukan urusan perlengkapan d. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			dan keprotokolan e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
6	Bidang Perikanan Tangkap	membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan dibidang perikanan tangkap yang meliputi pengelolaan sumberdaya ikan, pengendalian penangkapan ikan, pelabuhan perikanan, Kapal Perikanan, Alat Penangkapan Ikan dan Kenelayanan serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas		g. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan sumberdaya ikan dan pengendalian penangkapan ikan; h. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pengembangan kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan kenelayanan; i. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang penetapan lokasi dan pengelolaan pelabuhan perikanan; j. Pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sumberdaya ikan dan pengendalian penangkapan ikan; pengembangan kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan kenelayanan; penetapan lokasi dan pengelolaan pelabuhan perikanan; k. Bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan sumberdaya ikan dan pengendalian penangkapan ikan; pengembangan kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan kenelayanan; penetapan lokasi dan pengelolaan pelabuhan perikanan; l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sumberdaya

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				ikan dan pengendalian penangkapan ikan; pengembangan kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan kenelayanan; penetapan lokasi dan pengelolaan pelabuhan perikanan; m. Pelaksanaan administrasi bidang perikanan tangkap; n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
7	Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan Dan Pengendalian Penangkapan Ikan	Menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang data dan statistik, pengelolaan sumberdaya ikan di perairan pedalaman dan laut territorial serta pengendalian penangkapan ikan	a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data dan statistik perikanan tangkap; b. Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah perairan laut territorial; c. Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan diperairan pedalaman/perairan umum; d. Melaksanakan bimbingan teknis pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data dan statistik perikanan tangkap; e. Memfasilitasi kerjasama pemanfaatan sumberdaya ikan diwilayah laut dan perairan pedalaman antar kabupaten/kota dan stakeholder lainnya; f. Memfasilitasi pelaksanaan cek fisik kapal dan perizinan usaha perikanan tangkap;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan pemanfaatan sumberdaya ikan diwilayah laut teritorial dan perairan pedalaman/perairan umum; dan pengendalian penangkapan ikan; h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.	
8	Seksi Pelabuhan Perikanan	Menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan lokasi dan pengelolaan pelabuhan perikanan	a. Menghimpun dan mengidentifikasi data dan informasi rencana penetapan lokasi pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan; b. Menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan pelabuhan perikanan; c. Melaksanakan pembinaan tata operasional pelabuhan perikanan; d. Melaksanakan kebijakan pengembangan dibidang sarana dan prasarana pelabuhan perikanan; e. Melaksanakan pembinaan kepelabuhanan dan kesyahbandaran pelabuhan perikanan; f. Pembinaan pengelolaan sistem informasi pelabuhan perikanan; g. Menyusun bahan usulan penetapan Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Perikanan (WKOPP) h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan dibidang pelabuhan perikanan; i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			oleh Kepala Dinas.	
9	Seksi Kapal Perikanan, Alat Penangkapan Ikan Dan Kenelayanan	Menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan serta pembinaan kenelayanan	a. Melaksanakan kebijakan pengembangan kapal perikanan; b. Melaksanakan pengembangan dan harmonisasi alat penangkapan ikan; c. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian alat bantu penangkapan ikan; d. Melaksanakan pemantauan dan pendataan unit penangkapan ikan dan produktifitas kapal perikanan; e. Memfasilitasi penerbitan izin pengadaan kapal perikanan; f. Memfasilitasi pelaksanaan Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan; g. Memfasilitasi peningkatan kompetensi dan keahlian Anak Buah Kapal Perikanan dan bimbingan teknis penangkapan ikan; h. Melaksanakan pembinaan dibidang pengembangan kelembagaan kenelayanan dan usaha penangkapan ikan; i. Melaksanakan pengumpulan dan penyajian data dan informasi usaha penangkapan ikan; j. Melaksanakan kebijakan perlindungan nelayan; k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan kapal perikanan, alat penangkap ikan dan kenelayanan; l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			oleh Kepala Dinas.	
10	Bidang Perikanan Budidaya	membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan dibidang perikanan budidaya yang meliputi pengembangan perbenihan, produksi dan usaha budidaya ikan serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas		a. Perumusan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbenihan ikan b. Perumusan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan produksi perikanan budidya c. Perumusan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha perikanan budidaya
11	Seksi Perbenihan	Menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan perbenihan ikan	a. Menyusun draft Kerangka Acuan Kerja dan usulan kegiatan pengembangan perbenihan ikan b. Menyusun rencana pengembangan prasarana dan sarana perbenihan ikan c. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan perbenihan ikan d. Melaksanakan pembinaan, pemantauan,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pengendalian, dan evaluasi dalam rangka pemberdayaan unit perbenihan ikan skala besar dan kecil e. Melaksanakan sertifikasi dan surveillance Cara Perbenihan Ikan yang Baik (CPIB) f. Mengumpulkan data dan informasi perbenihan ikan g. Menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan perbenihan ikan h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	
12	Seksi Produksi Budidaya	Menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi perikanan budidaya	a. Menyusun draft Kerangka Acuan Kerja dan usulan kegiatan pengembangan produksi perikanan budidaya b. Menyusun rencana pengembangan kawasan, prasarana dan sarana perikanan budidaya c. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi perikanan budidaya d. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi dalam rangka peningkatan produksi perikanan budidaya e. Melaksanakan sertifikasi dan surveillance Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) f. Mengumpulkan data dan informasi produksi perikanan budidaya g. Menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			produksi perikanan budidaya. h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	
13	Seksi Usaha Budidaya	Menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha perikanan budidaya	a. Menyusun draft Kerangka Acuan Kerja dan usulan kegiatan pengembangan usaha perikanan budidaya b. Menyusun rencana pemberdayaan para pembudidaya ikan c. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha, investasi, rekomendasi perijinan dan permodalan para pelaku perikanan budidaya d. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan usaha pembudidaya ikan e. Melaksanakan peningkatan kualitas dan kompetensi pembudidaya ikan f. Mengumpulkan data dan informasi usaha pembudidayaan ikan g. Menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha perikanan budidaya. h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.	
14	Bidang Penguatan Daya Saing Produk	Membantu Kepala Dinas dalam merumusan kebijakan di bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan yang		a. Perumusan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembinaan mutu, diversifikasi dan logistik produk

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		meliputi Pembinaan Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan, Akses Pasar dan Promosi serta Usaha dan Logistik.		perikanan b. Perumusan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembinaan mutu dan diversifikasi produk kelautan c. Perumusan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan usaha, investasi dan pemasaran hasil perikanan
15	Seksi Bina Mutu, Diversifikasi Produk Kelautan Dan Perikanan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyiapkan bahan bimbingan teknis bina mutu, diversifikasi dan logistik produk perikanan; melaksanakan kegiatan bimbingan teknologi bina mutu, diversifikasi dan logistik produk perikanan	a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan mutu, diversifikasi dan logistik produk perikanan b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis diversifikasi produk perikanan c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan pemanfaatan sarana dan prasarana produk perikanan d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan mutu produk perikanan e. Melaksanakan pembinaan mutu, pengembangan dan pemberdayaan pelaku usaha produk perikanan f. Melakukan Pembinaan dan pengembangan Sentra Pengolahan Hasil Perikanan g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik bidang bina mutu, diversifikasi dan logistik produk perikanan	a.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Mutu, Diversifikasi dan Logistik Produk Perikanan.	
16	Seksi Akses Pasar Dan Promosi	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan akses pasar dan promosi hasil kelautan dan perikanan	a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan bina mutu dan diversifikasi produk kelautan b. Menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan pemanfaatan sarana dan prasarana produk kelautan c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis diversifikasi produk kelautan d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan mutu produk kelautan e. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan pelaku usaha produk kelautan f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi Unit Penanganan dan Pengolahan Produk Kelautan g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data potensi dan peluang usaha bidang pengolahan dan pemasaran produk kelautan h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
17	Seksi Usaha Dan Logistik	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan usaha, investasi, bimbingan layanan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan; melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan usaha, investasi dan logistik produk hasil kelautan dan perikanan	a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Layanan Usaha, Investasi dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan b. Menyiapkan bahan bimbingan teknis manajemen usaha, investasi dan pemasaran produk kelautan dan perikanan c. Melaksanakan bimbingan teknis manajemen usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan d. Menyiapkan bahan bimbingan penguatan permodalan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Gemarikan f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data potensi dan peluang usaha, investasi bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan g. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha, Investasi dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	
18	Bidang Pengawasan Dan Pengelolaan Sumberdaya Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil	Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas		a. Perumusan pengelolaan ruang laut, fasilitasi perizinan, pemberdayaan masyarakat dan pelestarian sumberdaya perairan pesisir dan pulau-pulau kecil serta pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan b. Koordinasi pengelolaan ruang laut,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				fasilitasi perizinan, pemberdayaan masyarakat dan pelestarian sumberdaya perairan pesisir dan pulau-pulau kecil serta pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan c. Pelaksanaan pengelolaan ruang laut, fasilitasi perizinan, pemberdayaan masyarakat dan pelestarian sumberdaya perairan pesisir dan pulau-pulau kecil serta pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan d. Evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan pengelolaan ruang laut, fasilitasi perizinan, pemberdayaan masyarakat dan pelestarian sumberdaya perairan pesisir dan pulau-pulau kecil serta pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan
19	Seksi Tata Ruang Laut Dan Pengelolaan Perairan Pesisir	Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata ruang laut dan izin pengelolaan perairan pesisir dan pulau-pulau kecil	a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata ruang laut dan rencana pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, bimbingan teknis, fasilitasi perizinan reklamasi dan perizinan pengelolaan perairan pesisir. b. Melaksanakan kebijakan tata ruang laut dan rencana pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, bimbingan teknis, fasilitasi perizinan reklamasi dan perizinan pengelolaan perairan pesisir.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			c. Evaluasi pelaksanaan tata ruang laut dan rencana pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, bimbingan teknis , fasilitasi perizinan reklamasi dan perizinan pengelolaan perairan pesisir.	
20	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pelestarian Sumberdaya Perairan Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil	Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pelestarian sumberdaya perairan pesisir dan pulau-pulau kecil	a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penguatan kapasitas kelembagaan, peran serta masyarakat, sarana prasarana, akses ekonomi produktif, sosial budaya, teknologi, kemitraan dan fasilitasi penetapan kawasan konservasi, penguatan lembaga pengelola kawasan konservasi, kerjasama, jejaring kawasan, evaluasi efektifitas pengelolaan kawasan konservasi serta rehabilitasi dan pencegahan pencemaran perairan pesisir dan pulau-pulau kecil. b. Melaksanakan kebijakan penguatan kapasitas kelembagaan, peran serta masyarakat, sarana prasarana, akses ekonomi produktif, sosial budaya, teknologi, kemitraan dan fasilitasi penetapan kawasan konservasi, penguatan lembaga pengelola kawasan konservasi, kerjasama, jejaring kawasan, evaluasi efektifitas pengelolaan kawasan konservasi serta rehabilitasi dan pencegahan pencemaran perairan pesisir dan pulau-pulau kecil.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			c. Mengevaluasi pelaksanaan penguatan kapasitas kelembagaan, peran serta masyarakat, sarana prasarana, akses ekonomi produktif, sosial budaya, teknologi, kemitraan dan fasilitasi penetapan kawasan konservasi, penguatan lembaga pengelola kawasan konservasi, kerjasama, jejaring kawasan, evaluasi efektifitas pengelolaan kawasan konservasi serta rehabilitasi dan pencegahan pencemaran perairan pesisir dan pulau-pulau kecil	
21	Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan	Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	a. Merumuskan kebijakan penguatan kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana pengawasan serta pelayanan dan informasi pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan, penguatan kelembagaan pengawasan, peningkatan kapasitas SDM pengawas, PPNS, polsus dan pokmaswas. pengembangan sarana dan prasarana pengawasan terpadu, pemantauan, kontrol, patroli dan bimbingan teknis pengawasan. sosialisasi dan penyebaran informasi peraturan perundang-undangan bidang kelautan dan perikanan, perizinan dan pencegahan pelanggaran dan pembinaan pelaku pelanggaran hukum bidang kelautan dan perikanan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			b. Melaksanakan penguatan kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana pengawasan serta pelayanan dan informasi pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan, penguatan kelembagaan pengawasan, peningkatan kapasitas SDM pengawas, PPNS, polsus dan pokmaswas. pengembangan sarana dan prasarana pengawasan terpadu, pemantauan, kontrol, patroli dan bimbingan teknis pengawasan. sosialisasi dan penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan bidang kelautan dan perikanan, perizinan dan pencegahan pelanggaran dan pembinaan pelaku pelanggaran hukum bidang kelautan dan perikanan. c. Merumuskan kebijakan penguatan kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana pengawasan serta pelayanan dan informasi pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan, penguatan kelembagaan pengawasan, peningkatan kapasitas SDM pengawas, PPNS, polsus dan pokmaswas. pengembangan sarana dan prasarana pengawasan terpadu, pemantauan, kontrol, patroli dan bimbingan teknis pengawasan. sosialisasi dan penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan bidang kelautan dan perikanan, perizinan dan pencegahan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pelanggaran dan pembinaan pelaku pelanggaran hukum bidang kelautan dan perikanan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PARIWISATA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Memimpin, penyelenggaraan, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan dibidang pariwisata 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.	bb. Merumuskan kebijakan di bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi; cc. Melaksanakan kebijakan di bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi; dd. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi; ee. Merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintah di bidang pariwisata kelembagaan pariwisata, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, atraksi dan daya tarik wisata; ff. Melaksanakan administrasi Dinas Pariwisata; gg. Merumuskan bahan strategis dan kebijakan tehnis, perencanaan Kesekretariatan, Bidang Atraksi dan Daya Tarik Wisata, Bidang Kelembagaan, Bidang Pemasaran dan Bidang Destinasi; hh. Merumuskan bahan pembinaan dalam hal pelaksanaan tugas- tugas urusan manajemen keuangan penyusunan program dan tata usaha	n. Perumusan kebijakan di bidang Pariwisata menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi; o. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi; p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi; q. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintah di bidang pariwisata yang meliputi kelembagaan pariwisata, destinasi pariwisata, pemasaran, atraksi dan daya tarik pariwisata; r. Pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata Provinsi; dan s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas fungsi Dinas Pariwisata.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			serta administrasi kepegawaian; ii. Merumuskan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam rangka penyempurnaan urusan pemerintahan dibidang Pemasaran Pariwisata; jj. Merumuskan bahan kajian analisis dibidang manajemen dan sarana dan prasarana Destinasi Pariwisata; kk. merumuskan pedoman dan kajin teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Atraksi dan Daya Tarik Wisata ii. merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan Wisata Halal; jj. merumuskan bahan pembinaan dan pelaksanaan kelompok jabatan fungsional;	
2	Sekretaris	menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, analisis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan, umum, kepegwaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor		bb. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi; cc. pelaksanaan urusan keuangan; dd. pelaksanaan urusan ketaausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.
3	Kepala Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	o. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian; p. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan; q. menilai prestasi kerja bawahan; r. menyusun program kerja dan rencana kegiatan kepariwisataan; s. melaksanakan monitoring dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran; t. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk penyusunan anggaran bidang kepariwisataan; u. melaksanakan sistem pengendalian intern; v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris Dinas.	
4	Kepala Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian; b. memberikan petunjuk kepada bawahan; c. menilai prestasi kerja bawahan; d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya; e. melaksanakan pengawasan keuangan; f. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan; g. melaksanakan sistim pengendalian intern; h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kepada Sekretaris.	
5	Kepala Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian; b. memberikan petunjuk kepada bawahan; c. menilai prestasi kerja bawahan; d. mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya; e. memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dinas; f. mengelola urusan surat menyurat; g. melaksanakan urusan kepegawaian; h. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan dinas; i. melaksanakan sistem pengendalian intern; j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.	
6	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata	menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan pasar		f. Penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan di Bidang Pemasaran Pariwisata

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pariwisata.		mancanegara berdasarkan kebijakan pariwisata; g. Perencanaan strategi pemasaran, pelaksanaan promosi dan pengembangan pasar mancanegara; h. Pelaksanaan kerjasama dengan organisasi atau asosiasi pariwisata luar negeri; i. Pengumpulan, penyusunan dan penyebarluasan bahan informasi pariwisata melalui media; j. Pengumpulan dan penelitian data guna menganalisa pengembangan pasar pariwisata mancanegara;
7	Kepala Seksi Analisa Pasar	menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana kegiatan, pembinaan, pengumpulan data, menganalisa dan mengevaluasi pengembangan pasar pariwisata .	a. Menyusun rencana kegiatan seksi Analisa Pasar berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata; b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier; d. Menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan pasar pariwisata; e. Mengumpulkan data dan mengolah data statistik pariwisata NTB; f. Menganalisa pengembangan pasar pariwisata sebagai bahan perencanaan yang akan datang; g. Mengevaluasi pengembangan pasar	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pariwisata dalam rangka mengetahui hambatan-hambatan serta menyusun langkah-langkah penanggulangannya; h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.	
8	Kepala Seksi Promosi Pariwisata	menyusun rencana program dan kegiatan, mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang promosi pariwisata	a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan kebijakan dibidang pariwisata; b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier; d. Melaksanakan kerjasama dengan instansi / lembaga kepariwisataan daerah, nasional maupun internasional; e. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi segala kegiatan promosi pariwisata; f. Menyelenggarakan semua periklanan, pengumuman dan lain sebagainya yang berkaitan dengan kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Pemasaran Pariwisata	
9	Kepala Seksi Kerjasama Pariwisata	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana program dan kegiatan, menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama pariwisata	a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama Pariwisata berdasarkan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata; b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas pada seksi pelayanan informasi pariwisata berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.; c. Memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier; d. Mengumpulkan data sebagai bahan informasi pariwisata dari berbagai sumber; e. Menyusun dan mengadakan bahan informasi pariwisata; f. Memberikan pelayanan informasi dengan menyebarluaskan dan mendistribusikan bahan informasi pariwisata; g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.	
10	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	menyusun rencana program dan kegiatan, melaksanakan koordinasi, pembinaan Bidang Pengembangan Destinasi		a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan kebijakan di bidang Pariwisata; b. penyiapan bahan dan program maupun materi pengembangan destinasi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				pariwisata; c. pembinaan, bimbingan di bidang pengembangan produk wisata, usaha wisata di seluruh kabupaten kota; d. penyiapan dan pelaksanaan pembangunan sarana prasarana pendukung produk wisata, usaha wisata; e. penyiapan dan pengkoordinasian pembinaan dan pemanfaatan produk wisata, usaha wisata; f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11	Kepala Seksi Produk dan Atraksi Wisata	Menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan produk wisata; pendataan dan inventarisasi potensi dan investasi pariwisata alam, budaya, industri, ibadah dan minat khusus; mempersiapkan koordinasi pengkajian pengembangan potensi dan investasi pariwisata budaya, alam, industri, ibadah dan minat khusus; mempersiapkan koordinasi pengkajian pariwisata kabupaten/kota; mempersiapkan perlindungan potensi pariwisata; penyusunan laporan kegiatan Seksi Produk Wisata	a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Produk Wisata; b. Mendata dan menginventarisasi potensi dan investasi pariwisata alam, budaya, industri, ibadah dan minat khusus; c. Mengkaji pengembangan potensi dan investasi pariwisata budaya, alam, industri, ibadah dan minat khusus; d. menyiapkan bahan koordinasi kajian pariwisata kabupaten/kota; e. menyiapkan pengawasan pengembangan pariwisata kabupaten/kota f. menyiapkan bahan kajian perlindungan potensi pariwisata; g. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan potensi pariwisata; h. melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada atasan.	
12	Kepala Seksi Usaha	menyiapkan bahan penyusunan	i. menyiapkan data dan informasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pariwisata	rencana program dan kegiatan Seksi Produk Wisata, pendataan dan inventarisasi usaha pariwisata; menyiapkan pembinaan pengembangan usaha pariwisata; menyiapkan bahan pengawasan usaha pariwisata; menkoordinir pembinaan usaha pariwisata.	sebagai bahan menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Usaha Pariwisata; j. menyiapkan bahan pendataan dan inventarisasi semua usaha pariwisata; k. menyiapkan pembinaan dan pengembangan semua usaha pariwisata; l. menyiapkan pengawasan usaha pariwisata; m. mengkoordinir pembinaan usaha pariwisata; n. menyiapkan bahan untuk perijinan, rekomendasi usaha pariwisata; o. menyiapkan bahan untuk sanksi administrasi terhadap usaha pariwisata; p. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi konsultan pariwisata; q. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di seksi usaha wisata; r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Pariwisata baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan s. melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada atasan.	
13	Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan koordinasi,	a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi pengembangan infrastruktur pariwisata;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pariwisata	pembinaan dan pelaporan di bidang pengembangan infrastruktur pariwisata	b. menyiapkan bahan penyusunan konsep pembinaan pengembangan infrstruktur pariwisata; c. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pengembangan infrastruktur pariwisata seluruh kabupaten/kota; d. menyiapkan bahan koordinasi dan eavluasi di bidang pengembangan infrastruktur pariwisata; e. menyusun konsep pembinaan pengembangan infrastruktur pariwisata di tingkat provinsi f. menyiapkan bahan pendataan dan pengembangan infrasruktur pariwisata; g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan infrastruktur pariwisata; h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi pengembangan infrastruktur pariwisata; i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.	
14	Kepala Bidang Kelembagaan Pariwisata	menyusun rencana program dan kegiatan, melaksanakan koordinasi, pembinaan;menyiapkan bahan penyuluhan kepariwisataan, penyelenggaraan pendidikandan pelatihan pariwisata; melakukan koordinasi, penyiapan bahan dan rencana Bidang Kelembagaan Pariwisata.		i. penyusunan rencana kegiatan Bidang Kelembagaan Pariwisata berdasarkan kebijakan dibidang Pariwisata; j. pengkoordinasian para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung; k. penilaian hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				karier; 1. penyiapanan bahan dan program maupun materi penyuluhan Bidang Kepariwisata; m. pelaksanaan penyuluhan mengenai segala sesuatu yang menjadi kebijaksanaan pemerintah di bidang kepariwisataan agar adanya kesatuan pandang terhadap kebijaksanaan yang telah ditetapkan; n. penyiapan dan pengkoordinasian pembinaan dan pemanfaatan Sumber Daya Manusia Pariwisata dalam pembangunan kepariwisataan; o. penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan tenaga kerja di bidang kepariwisataan; p. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan Pariwisata kepada Kepala Dinas;
15	Seksi Pendidikan Pelatihan Tenaga Pariwisata	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pelaporan di bidang pendidikan pelatihan tenaga Pariwisata.	d. menyusun rencana kegiatan Seksi; e. memberikan petunjuk kepada bawahan; f. menilai prestasi kerja bawahan; g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data tenaga kerja pariwisata termasuk tenaga kerja asing; h. menyiapkan kurikulum diklat kepariwisataan; i. menyelenggarakan upaya	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			peningkatan kualitas maupun kuantitas kebutuhan tenaga kerja pariwisata; j. melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan/sekolah pariwisata dan asosiasi pariwisata; k. melaksanakan sistem pengendalian intern; l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.	
16	Seksi Bimbingan Masyarakat Pariwisata	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pelaporan di bidang Bimbingan Masyarakat Pariwisata.	i. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Masyarakat berdasarkan kebijakan dibidang Pariwisata; j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; k. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier; l. Melakukan usaha – usaha penyuluhan kepada masyarakat luas tentang kepariwisataan; m. Mengkoordinasikan segala bentuk usaha penerangan dan penyuluhan kepariwisataan kepada masyarakat luas; n. Melakukan usaha – usaha untuk	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pembangunan kepariwisataan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Pariwisata.	
17	Bidang Atraksi Dan Daya Tarik Wisata	Melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan penyelenggaraan kegiatan atraksi dan daya tarik wisata, serta perumusan kebijakan di bidang pengembangan, peningkatan atraksi dan daya tarik wisata.		a. Penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Atraksi dan Daya Tarik Wisata; b. Penetapan rencana atraksi dan daya tarik wisata nasional dan internasional; c. Penyediaan perlengkapan atraksi dan daya tarik wisata tingkat provinsi, regional, nasional dan internasional; d. Pelaksanaan manajemen atraksi dan daya tarik wisata; e. Pelaksanaan kajian dan pengembangan atraksi dan daya tarik wisata; f. Pelaksanaan audit dan inspeksi dan pengendalian atraksi dan daya tarik wisata; g. Pelaksanaan event dan festival terkait atraksi dan daya tarik wisata; h. Pelaksanan festival kesenian, fashion, kuliner, craft, digital, multimedia dan film sebagai atraksi wisata dan daya tarik wisata; i. Penyajian data bidang atraksi dan daya tarik wisata; j. Pembuatan laporan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Atraksi dan Daya Tarik Wisata;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
18	Seksi Pengembangan Atraksi dan Daya Tarik Wisata	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pelaporan di bidang pengembangan atraksi dan daya tarik wisata	a. menyusun rencana kegiatan Seksi; b. memberikan petunjuk kepada bawahan; c. menilai prestasi kerja bawahan; d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang pengembangan atraksi dan daya tarik wisata; e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian pada kegiatan pengembangan atraksi dan daya tarik wisata; f. melaksanakan sistem pengendalian intern; g. memberi rekomendasi mengenai pengembangan atraksi dan daya tarik wisata; h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.	
19	Seksi Pengembangan Industri Kreatif	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pelaporan di bidang atraksi dan daya tarik di bidang produk industri kreatif (kuliner, fashion, craft, digital, seni, music dan	a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Atraksi Produk Industri Kreatif (kuliner, fashion, craft, digital, seni, music dan film) berdasarkan kebijakan di bidang Pariwisata; b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		film)	ketentuan yang berlaku; c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier; d. Melakukan usaha-usaha inventarisasi, dokumentasi potensi dan pengembangan atraksi produk industri kreatif (kuliner, fashion, craft, digital, seni, music dan film); e. Mengkoordinasikan segala bentuk atraksi produk industri kreatif (kuliner, fashion, craft, digital, seni, music dan film) dalam menunjang industri pariwisata; f. Melakukan usaha – usaha untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pembangunan atraksi produk industri kreatif (kuliner, fashion, craft, digital, seni, music dan film); g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan	
20	Seksi Atraksi Budaya	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pelaporan di bidang atraksi budaya	a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Atraksi Budaya sebagai bagian dari daya tarik wisata berdasarkan kebijakan di bidang Pariwisata; b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. Melakukan usaha-usaha inventarisasi, dokumentasi potensi dan pengembangan atraksi budaya sebagai daya tarik wisata; e. Mengkoordinasikan segala bentuk atraksi budaya dalam menunjang industri pariwisata; f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pertanian meliputi tanaman pangan dan Hortikultura dan Perkebunan yang merupakan uruan pemerintahan Provinsi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan	a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan serta Penetapan Kinerja (PK) pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja serta arahan kepada bawahan dengan cara membuat disposisi, agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab serta menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; c. memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan, maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; e. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan Pegawai untuk bahan pembuatan Daftar Penilaian Pekerjaan (DP	a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pertanian dan Perkebunan; b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Pertanian dan perkebunan c. pembagi tugas dan memberi petunjuk kerja serta arahan kepada bawahan dengan cara membuat disposisi, agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab serta menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. pemberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; e. pengawasan dan Pengendalian pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan, maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; f. penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan Pegawai untuk bahan pembuatan SKP dan DP3

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			3) setiap akhir tahun; f. menerapkan peraturan per Undang-Undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari Pusat, Provinsi serta mengembangkan teknik-teknik perbaikan kerja sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas; g. membina dan mengembangkan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas Dinas Pertanian dan perkebunan Provinsi NTB; i. menyusun konsep Keputusan Gubernur yang berkaitan dengan hubungan antara bidang pengkajian masalah Pengelolaan Lahan, Pengembangan Usaha dan Perlindungan Sarana dan Prasarana Bidang Pertanian dan perkebunan; j. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan yang berkaitan dengan pertanian dan Perkebunan; k. melaksanakan pembinaan kepegawaian dan Pengelolaan Barang Daerah lingkup	setiap akhir tahun; g. penerapan peraturan per Undang-Undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari Pusat, Provinsi serta mengembangkan teknik-teknik perbaikan kerja sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas; h. pembinaan dan Pengembangan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. perumusan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas Dinas Pertanian dan perkebunan Provinsi NTB; j. penyusunan konsep Keputusan Gubernur yang berkaitan dengan hubungan antara bidang pengkajian masalah Pengelolaan Lahan, Pengembangan Usaha dan Perlindungan Sarana dan Prasarana Bidang Pertanian dan perkebunan; k. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan yang berkaitan dengan Pertanian dan perkebunan; l. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan Pengelolaan Barang Daerah lingkup Dinas

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Dinas sesuai dengan data dan ketentuan per Undang-Undang agar tercipta pola pembinaan Kepegawaian dan Pengelolaan Administrasi barang yang baik; 1. melaksanakan pembinaan perencanaan program kerja dan Administrasi Keuangan berdasarkan data dan ketentuan peraturan per undang-undangan agar tercipta administrasi yang baik; m. melaksanakan pembinaan umum dan rumah tangga Dinas sesuai dengan data dan ketentuan peraturan per-undang-undangan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas; n. membuat telaahan dan pertimbangan tentang pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kondisi, kendala, tantangan dan harapan sebagai bahan penentu kebijaksanaan atasan; o. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta merumuskan alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijaksanaan; p. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring,rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas; q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok yang	sesuai dengan data dan ketentuan per undang-undangan agar tercipta pola pembinaan Kepegawaian dan Pengelolaan Administrasi barang yang baik; m. pelaksanaan pembinaan perencanaan program kerja dan Administrasi Keuangan berdasarkan data dan ketentuan peraturan per undang-undangan agar tercipta administrasi yang baik; n. pelaksanaan pembinaan umum dan rumah tangga Dinas sesuai dengan data dan ketentuan peraturan per undang-undangan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas; o. pembuatan telaahan dan pertimbangan tentang pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kondisi, kendala, tantangan dan harapan sebagai bahan penentu kebijaksanaan atasan; p. pengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta merumuskan alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijaksanaan; q. penganalisa dan Pengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring,rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas; r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pendapat atau

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			diberikan oleh atasan; r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pendapat atau pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentu kebijaksanaan. s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	pertimbangan kepada atasan untuk s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi tugas Pertanian
2	Sekretaris	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan Kantor		a. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Dinas Pertanian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. Pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi dan evaluasi. c. Pengelolaan sistem perencanaan dan evaluasi Dinas Pertanian. d. Pengelolaan urusan keuangan e. Pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokalan
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	a. Menyusun rencana kerja tahunan dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Kinerja (PK) pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai bahan pembuatan SKP setiap tahunan; c. Menyiapkan bahan konsep RKPD yang	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			akan diajukan ke Bappeda sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahun berikutnya; d. Menyiapkan bahan konsep Pramusrenbang Provinsi sebagaimana uang diusulkan/diajukan oleh kabupaten/kota melalui proposal ataupun hasil dari Musrenbangda masing-masing kabupaten/kota; e. Menyiapkan Bahan konsep Pramusrenbang Provinsi yang sudah dirinci pengalokasiannya ke masing-masing kabupaten/kota sesuai usulan dan potensi yang dimiliki; f. Menyiapkan bahan konsep Musrenbangtannas yang akan disampaikan pada saat klinis dengan pihak Eselon I lingkup Kementerian Pertanian RI g. Menyiapkan Bahan Konsep PPAS ke BPKAD/Bappeda Provinsi dengan asumsi peningkatan plafon 10% s/d 15% dari pagu tahun sebelumnya; h. Menyiapkan Bahan Draft RKA/RKA-KL yang akan diinput pada saat pelaksanaan penyusunan RKA/RKA-KL; i. Menyiapkan Bahan Konsep DPA dan RKA-KL/POK yang akan dijadikan acuan dalam pelaksanaan realisasi kegiatan; j. Menyiapkan bahan konsep DPA dan RKA-KL/POK (Perubahan) sesuai ketentuan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			yang berlaku apabila diperlukan; k. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja Instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pekasanaan tugas; l. Menyiapkan bahan konsep hasil monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan; m. Menyiapkan bahan hasil identifikasi perencanaan program kegiatan sebagai bahan kebijakan atasan dan untuk memantapkan pengalokasian anggaran/kegiatan; n. Menyiapkan dokumen naskah Dinas yang telah dikoreksi untuk ditindak lanjuti prosesnya; o. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; p. Menyiapkan bahan konsep laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan pertanian yang akan dilaporkan secara berjenjang ke instansi terkait baik secara berkala maupun insidental; q. Menyiapkan bahan konsep yang diperlukan untuk penyusunan Buku LAKIP Dinas;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			r. Menyiapkan bahan konsep yang diperlukan untuk penyusunan LKPJ, LPPD, IKK sesuai dengan petunjuk dan tata cara yang ditentukan; s. Menyiapkan bahan konsep penyusunan untuk Laporan Tahunan Dinas; t. Menyiapkan bahan konsep penyusunan Angka Sementara Statistik Dinas Pertanian yang diadopsi dan diverifikasi berdasarkan laporan dan data yang disampaikan oleh kabupaten/kota se-NTB sebagai angka sementara tahun berjalan. u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
4	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. Menyusun rencana kerja tahunan dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Kinerja (PK) pada Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. Mengumpulkan, mengolah data keuangan untuk bahan Penyusunan Laporan Keuangan dengan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan, dan atasan langsung. c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran Dinas Pertanian baik rutin	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			maupun pembangunan, menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan perbendaharaan, mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta persiapan. d. Menyiapkan Laporan Pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Keuangan, Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tersusunnya program kerja tepat waktu dan tersusunnya program kerja yang mendukung tercapainya sasaran serta tersusunnya rencan keuangan masing - masing; e. Membuat dokumen pelaksanaan anggaran dengan membuat nota dinas, mengevaluasi usulan masing – masing bidang terkait usulan pengajuan anggaran, Memeriksa masing-masing SPM, SPJ, SPP agar harga satuan sesuai dengan standar harga satuan yang ditetapkan Pemerintah daerah dan DPA tersusun tepat waktu serta Kewajaran besarnya biaya dikaitkan dengan out put dan out come; f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan menyusun kartu kendali masing-masing bidang, menghitung devisa masing-masing anggaran, Monitoring realisasi keuangan dan laporan keuangan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			dan fisik agar keakuratan data pada laporan bulanan dan ketepatan waktu penyelesaian dan pengiriman laporan keuangan tepat waktu; g. melaksanakan teknis administrasi kegiatan dengan menyusun rencana penggunaan uang (RPU), mengecek penggunaan anggaran, mengecek keabsahan SPP, SPJ, SPM, verifikasi SPP-UP, GU, TU, LS, Menyusun Draf SPM, Mengecek keabsahan SPJ, menyusun rencana kinerja, menyusun indikator kinerja umum, menyiapkan realisasi PK dan IKU agar pengeluaran keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan; h. Laporan Realisasi Keuangan dengan mengumpulkan data-data, menganalisa data-data keuangan, menghimpun data, mengolah data realisasi keuangan agar ketepatan penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan; i. Laporan Realisasi Keuangan dengan mengumpulkan data keuangan persemester, menganalisa data-data keuangan, menghimpun data, mengolah data realisasi keuangan agar ketepatan waktu penyelesaian laporan tahunan data-data keuangan dan memproses data anggaran tahun berikutnya yang	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			berhubungan dengan DPA/DPPA; j. Menyiapkan Bahan realisasi Keuangan dan fisik, koordinator Tim Pengembalian Kredit Petani Baldit dengan melakukan inventarisasi, melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas Pertanian, melakukan konsultasi dan melapor perkembangan penerimaan pengembalian kredit petani (Baldit) Eks, melakukan pengecekan mengenai transper dana pengembalian baldit agar mempercepat pengembalian kredit petani. k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. Menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Kinerja (PK) pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab; c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP3 setiap tahun; e. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyiapkan bahan konsep pembinaan subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan data laporan sebagai bahan kebijaksanaan atasan; g. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijaksanaan atasan; h. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian termasuk Laporan Kepegawaian Dinas Pertanian; j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
6	Bidang Tanaman Pangan	Mengkoordinir perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, evaluasi di bidang Perbenihan, Sarana Produksi Budidaya, Perlindungan Tanaman dan Penerapan Teknologi Tanaman Pangan		a. Penyusun rencana kerja tahunan dan Penetapan Kinerja (PK) Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; b. Pembagi tugas kepada bawahan lingkup Bidang Tanaman Pangan dengan membuat disposisi sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; c. Penyusunan konsep juklak, juknis dan data Bidang Tanaman Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pedoman kerja; d. Pengawas pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas. e. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; f. Pelaksanaan penyusunan data Perbenihan, Perlindungan, Produksi, data pengolahan dan pemasaran hasil tanaman Pangan. g. Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Perbenihan dan Perlindungan h. Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Produksi Tanaman Pangan i. Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan
7	Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan	Memimpin seksi Perbenihan dan perlindungan Tanaman Pangan dalam hal membuat rencana kerja tahunan, melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi dibidang perbenihan	a. Membuat Rencana Kerja Tahunan dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Kinerja (PK) pada seksi Perbenihan dan Perlindungan sesuai dengan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; b. Membuat Rencana Teknis Perbenihan dan Perlindungan tanaman pangan; c. Membagi tugas kepada bawahan lingkup seksi Perbenihan dan perlindungan dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan ketentuan untuk mengetahui perkerjaan yang telah sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam	a.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pelaksanaan tugas; e. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP3 setiap tahun; f. Menyiapkan konsep koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menyusun pedoman, kriteria dan prosedur perbenihan dan perlindungan ; h. Menyebarluaskan informasi perbenihan dan perlindungan; i. Melaksanakan studi dan bimbingan teknis kepada petani dan petugas perbenihan dan perlindungan; j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk bahan kebijakan atasan; k. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk penentuan kebijakan; m. Merekapitulasi data dan laporan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	
8	Seksi Produksi Tanaman Pangan	Memimpin Seksi Produksi Tanaman pangan dalam hal membuat rencana kerja Tahunan, melaksanakan penyiapan, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, kriteria, dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perbenihan dn sarana produksi tanaman pangan	a. Membuat rencana kerja tahunan, dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Kinerja (PK) Seksi Produksi Tanaman Pangan sesuai dengan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; b. Melaksanakan Tugas proses produksi tanaman pangan mulai sejak budidaya sampai dengan pasca panen. c. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Produksi Tanaman Pangan dengan dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; e. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP dan DP3 setiap akhir tahun; f. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan	a.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			data dan petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menyiapkan bahan konsep pembinaan pelaksanaan peningkatan produksi sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan; h. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; i. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.	
9	Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Tanaman Pangan	Memimpin seksi pengolahan dan pemasaran Tanaman pangan mempunyai tugas melaksanakan peningkatan mutu hasil Tanaman pangan , bimbingan penanganan pasca panen, pengawasan standar unit pengolahan, penyebarluasan informasi pasar serta pemantauan dan evaluasi harga pasar komoditan tanaman pangan provinsi sesuai dengan	a. Membuat rencana kerja tahunan dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Kinerja (PK) Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja. b. Merencanakan kegiatan dalam bentuk RKA-KL dan laporan agar kegiatan terencana sesuai kebutuhan sehingga terlaksana dengan baik c. Mengevaluasi, mengidentifikasi,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		data dan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	menentukan dan mengkoordinasikan laporan kegiatan dalam bentuk laporan d. Membina, memonitoring serta melaporkan hasil kegiatan e. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengelolaan dan Pemasaran dengan membuat disposisi sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya. f. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas. g. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas. h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun. i. Menyusun konsep koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. j. Melaksanakan ketentuan perundang-	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik yang berasal dari pemerintah pusat, maupun provinsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. k. Menyusun konsep pembinaan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan pembuatan laporan dan perbaikan kerja berikutnya. m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan. n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.	
10	Bidang Hortikultura	Mengkoordinir perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, evaluasi dibidang hortikultura, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait, mengkoordinir rapat lengkap tim penyusunan		a. Penyusunan rencana kerja tahunan Bidang Hortikultura sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; b. Pembagi tugas kepada bawahan lingkup Bidang Hortikultura dengan membuat disposisi sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Juklak dan Juknis internal dalam rangka penyempurnaan konsep		tanggung jawabnya; c. Penyusunan konsep juklak dan juknis Bidang Hortikultura berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pedoman kerja; d. Pengawasan pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas. e. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; f. Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Perbenihan dan Perlindungan g. Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Produksi Hortikultura h. Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura
11	Seksi Perbenihan Dan Perlindungan	Memimpin Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura	a. Membuat Rencana Kerja dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Hortikultura	mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang hortikultura	Kinerja (PK) seksi Perbenihan sesuai dengan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; b. Membuat Rencana Teknis Perbenihan tanaman hortikultura; c. Membagi tugas kepada bawahan lingkup seksi Perbenihan dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas e. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; f. Menyiapkan konsep koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menyusun pedoman, kriteria dan prosedur pengadaan, pengawasan dan produksi perbenihan Hortikultura. h. Menyebarluaskan informasi perbenihan tanaman hortikultura;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. Melaksanakan studi dan bimbingan teknis petani dan petugas; j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk bahan kebijakan atasan; k. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir kekeliruan teknis dan administrasi; l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk penentuan kebijakan; m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	
12	Seksi Produksi Tanaman Hortikultura	Seksi produksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, kajian dan penyebaran informasi dan teknologi budidaya tanaman hortikultura	a. Membuat rencana kerja tahunan dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Kinerja (PK) Seksi Produksi Hortikultura sesuai dengan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Produksi Hortikultura dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan dan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta alternative pemecahan masalah; d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; e. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyiapkan bahan konsep pembinaan pelaksanaan peningkatan produksi sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan; g. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; h. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
13	Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura	Memimpin seksi pengolahan dan pemasaran Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura, bimbingan penanganan pasca panen, pengawasan standar unit pengolahan, penyebarluasan informasi pasar serta pemantauan dan evaluasi harga pasar komoditas Hortikultura provinsi sesuai dengan data dan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	a. Membuat rencana kerja tahunan dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Kinerja (PK) Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Hortikultura sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja. b. Merencanakan kegiatan dalam bentuk RKA-KL dan laporan agar kegiatan terencana sesuai kebutuhan sehingga terlaksana dengan baik c. Mengevaluasi, mengidentifikasi, menentukan dan mengkoordinasikan laporan kegiatan dalam bentuk laporan d. Membina, memonitoring serta melaporkan hasil kegiatan e. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengelolaan dan Pemasaran dengan membuat disposisi sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya. f. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas. g. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas. h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun. i. Menyusun konsep koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. j. Melaksanakan ketentuan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik yang berasal dari pemerintah pusat, maupun provinsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. k. Menyusun konsep pembinaan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan pembuatan laporan dan perbaikan kerja berikutnya. o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kebijakan. p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.	
14	Bidang Perkebunan	Memimpin bidang perkebunan dalam hal membuat rencana kerja bidang perkebunan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku, menyusun konsep koordinasi dengan unit terkait, menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan, pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dalam pelaksanaan bidang perkebunan sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		a. Penyusunan rencana kerja tahunan Bidang Perkebunan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; b. Pembagi tugas kepada bawahan lingkup Bidang Perkebunan dengan membuat disposisi sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; c. Penyusunan konsep juklak dan juknis Bidang Hortikultura berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pedoman kerja; d. Pengawasan pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas. e. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; f. Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				dalam pelaksanaan Perbenihan dan Perlindungan g. Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Produksi Perkebunan h. Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan
15	Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Memimpin seksi perbenihan dan perlindungan mempunyai tugas menyusun rencana teknis perbenihantanaman perkebunan, penyebaran informasi teknologi perbenihan, melakukan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber UPT, pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian dengan UPTD teknis pengendalian UPT perkebunan, APH, dampak perubahan iklim dan penanganan gangguan usaha dan kebakaran perkebunan di wilayah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas	a. Membuat Rencana Kerja dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Kinerja (PK) seksi Perbenihan sesuai dengan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; b. Membuat Rencana Teknis Perbenihan tanaman perkebunan; c. Membagi tugas kepada bawahan lingkup seksi Perbenihan dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan ketentuan untuk mengetahui perkerjaan yang telah sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas e. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam	a.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; f. Menyiapkan konsep koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menyusun pedoman, kriteria dan prosedur benih; h. Menyebarkan informasi perbenihan; i. Melaksanakan studi dan bimbingan teknis petani dan petugas; j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk bahan kebijakan atasan; k. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk penentuan kebijakan; m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	
16	Seksi Produksi Tanaman Perkebunan	Memimpin seksi produksi dalam membuat rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan	a. Membuat rencana kerja tahunan dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Kinerja (PK) Seksi Produksi Perkebunan sesuai dengan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		produksi, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi seksi produksi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Produksi Perkebunandengan dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; e. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyiapkan bahan konsep pembinaan pelaksanaan peningkatan produksi sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan; g. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.	
17	Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan	Memimpin seksi pengolahan dan pemasaran mempunyai tugas melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan, bimbingan penanganan pasca panen, pengawasan standar unit pengolahan, penyebarluasan informasi pasar serta pemantauan dan evaluasi harga pasar komoditas perkebunan provinsi sesuai dengan data dan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	a. Membuat rencana kerja dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Kinerja (PK) Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja. b. Merencanakan kegiatan dalam bentuk RKA-KL dan laporan agar kegiatan terencana sesuai kebutuhan sehingga terlaksana dengan baik c. Mengevaluasi, mengidentifikasi, menentukan dan mengkoordinasikan laporan kegiatan dalam bentuk laporan d. Membina, memonitoring serta melaporkan hasil kegiatan e. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengelolaan dan Pemasaran dengan membuat disposisi sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya. f. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas. g. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas. h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun. i. Menyusun konsep koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. j. Melaksanakan ketentuan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik yang berasal dari pemerintah pusat, maupun provinsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. k. Menyusun konsep pembinaan Seksi Pengolahan dan Pemaaran Hasil Hortikulturaberdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan pembuatan laporan dan perbaikan kerja berikutnya. m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.	
18	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian	Memimpin Bidang sarana dan Prasarana Pertanian dalam melakukan perumusan pelaksanaan kebijakan, membuat RKT bidang sarana dan prasarana pertanian melakukan bimbingan teknis, pemetaan tata ruang komoditas, inventarisasi pada bidang sarana dan prasarana pertanian		a. Penyusunan rencana kerja tahunan dan Penyusunan Penetapan Kinerja Tahunan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; b. Pembagi tugas kepada bawahan lingkup Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dengan membuat disposisi sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; c. Penyusunan konsep juklak dan juknis Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pedoman kerja; d. Pengawasan pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas. e. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; f. Pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pertanian
19	Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan	Melaksanakan dan menyiapkan perumusan dan melaksanakan dan menyiapkan, perumusan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis dan Monev bidang optimasi lahan, rehabilitasi, reklamasi lahan, konservasi lahan dan pembiayaan	a. Membuat rencana kerja tahunan dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Kinerja (PK)Seksi Lahan, Irigasi dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; b. Melaksanakan dan menyiapkan, perumusan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan pedoman, kriteria dan prosedur pada Seksi Lahan , Irigasi dan Pembiayaan; c. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan dengan membuat disposisi sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya. d. Menyusun/konsep TOR, juklak agar menjadi acuan untuk dilaksanakan dengan benar e. Menyusun materi sosialisasi, materi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pembinaan, agenda rapat sesuai DPA-SKPD kegiatan seksi Lahan, Irigasi dan pembiayaan Pertanian. f. Melaksanakan koordinasi antar Bidang/Seksidan antar bagian pada instansi terkait g. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas. h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP dan DP3 setiap akhir tahun. i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan. j. Menyiapkan bahan Pembinaan dan monev, Pengelolaan dan perluasan areal /lahan dan irigasi k. Menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan tata ruang lahan Pertanian. l. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan juknis; m. Menyiapkan bahan monitoring dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			evaluasi pengembangan jalan produksi dan pengembangan irigasi pada areal lahan pertanian; n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.	
20	Seksi Pupuk dan Pestisida	Mempersiapkan dan melakukan perumusan kebijakan pemetaan tata ruang komoditas, penataan kebutuhan pupuk dan pestisida untuk komoditi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.	a. Membuat Rencana Kerja Tahunan dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Kinerja (PK) Seksi Sarana Produksi sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; b. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap ketersediaan sarana produksi; c. Melaksanakan penataan kebutuhan sarana produksi untuk komoditi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan d. Melakukan pembinaan, pengawalan, monitoring dan evaluasi terhadap pupuk dan pestisida di NTB e. Melaksanakan Peredaran, penggunaan, standar mutu sarana produksi; f. Menangani gangguan usaha pertanian wilayah provinsi; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; h. Melakukan tugas kedinasan lain yang	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			diberikan oleh atasan	
21	Seksi Alat dan Mesin Pertanian	Melaksanakan dan menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan pedoman , kriteria, prosedur, bimbingan teknis dan monev bidang alat dan mesin pertanian dan penyuluhan.	a. Membuat Rencana Kerja Tahunan dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penetapan Kinerja (PK) Seksi Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; b. Melakukan identifikasi dan pengawasan terhadap ketersediaan alat dan mesin pertanian; c. Melaksanakan penataan kebutuhan alat dan mesin pertanian untuk komoditi tanaman pangan, Hortikultura dan Perkebunan; d. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pendayagunaan alat dan mesin pertanian di NTB. e. Mengelola/pembinaan bengkel alsin pertanian melalui Usaha Pengelolaan Jasa Alsintan (UPJA). f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan yang merupakan urusan pemerintah provinsi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan	t. merumuskan bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan; u. merumuskan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan; v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan; nn. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan; oo. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
2	Sekretariat	Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor. Sekretariat membawahi: <i>Sub Bagian Program , Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum</i>		a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi; b. pengelolaan urusan keuangan; c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan. d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan	a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan; b. menghimpun dan menganalisa data dalam	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	rangka program dan pelaporan; c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan; d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan; e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	
4	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. mengumpulkan/mengolah data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan aset; b. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan, pengelolaan aset dan atasan langsungnya; c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan; d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan perbendaharaan dan pengelolaan aset; e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan	a. melaksanakan urusan ketatausahaan; b. melaksanakan urusan kepegawaian; c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	dan keprotokolan d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
6	Bidang Kesehatan Hewan	mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pembinaan, pengawasan pelaksanaan di bidang pengamatan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan. Bidang Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.		a. penerapan kebijakan obat hewan wilayah provinsi; b. pemetaan identifikasi dan inventaris kebutuhan obat hewan wilayah provinsi; c. penerapan dan pengawasan standar mutu obat hewan wilayah provinsi; d. pembinaan dan pengawasan peredaran obat hewan di tingkat distributor; e. penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah provinsi; f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah provinsi; g. pencegahan penyakit hewan menular wilayah provinsi; h. penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah tingkat provinsi; i. pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan dari/ke wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota; j. pembinaan dan sertifikasi pelayanan medik veteriner (Dokter Hewan Praktek, klinik hewan dan rumah sakit hewan); k. pembinaan dan pengawasan penyidikan penyakit hewan; l. pembinaan pemberantasan dan pencegahan wabah penyakit hewan menular strategis mewabah;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				m. pembinaan peramalan wabah penyakit hewan menular wilayah provinsi; n. pembinaan penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular lintas kabupaten/kota; o. pembinaan pembuatan peta situasi penyebaran penyakit hewan provinsi; p. pembinaan pelayanan dan pengamanan wilayah terpadu pada kejadian wabah/epidemic; q. pembinaan dan pelaporan pelayanan medik/paramedik veteriner di lembaga pemerintah dan unit-unit pelayanan medik/paramedik veteriner di tingkat provinsi; r. pembinaan dan pengawasan penyidikan penyakit hewan; s. pembinaan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri dan penyakit hewan lainnya; t. penentuan kebutuhan prototipe alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan wilayah provinsi; u. pemberian ijin usaha obat hewan sebagai distributor wilayah hewan.
7	Seksi Pengamatan Penyakit Hewan	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan pengamatan, penyidikan, pemetaan penyakit hewan wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota, analisis situasi dan peramalan wabah penyakit hewan dan pembinaan serta pengembangan sistem informasi penyakit hewan	a. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan pengamatan, penyidikan, pemetaan penyakit hewan wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota, analisis situasi dan peramalan wabah penyakit hewan; b. menyiapkan bahan pembinaan serta pengembangan sistem informasi penyakit hewan; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			atasan.	
8	Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan	melakukan bahan untuk penerapan pembinaan dan pengawasan kegiatan pencegahan, penanggulangan, pemberantasan dan pengendalian wabah penyakit hewan	a. melakukan bahan untuk penerapan pembinaan dan pengawasan kegiatan pencegahan dan penanggulangan; b. melakukan pemberantasan dan pengendalian wabah penyakit hewan; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	
9	Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan	melakukan penetapan standar teknis pelayanan kesehatan hewan, penyiapan bahan pembinaan pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan serta sertifikasi semua bentuk pelayanan medik veteriner, penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan mutu serta peredaran obat hewan dan vaksin pada distributor dan grosir obat hewan	a. melakukan penetapan standar teknis pelayanan kesehatan hewan, penyiapan bahan pembinaan pelayanan kesehatan hewan; b. pengawasan dan sertifikasi semua bentuk pelayanan medik veteriner, penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan mutu serta peredaran obat hewan dan vaksin pada distributor dan grosir obat hewan; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	
10	Bidang Pembibitan, Produksi dan Pakan Ternak	melaksanakan perumusan, perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan benih dan bibit ternak, Produksi prasarana dan sarana peternakan serta Pakan Ternak. Bidang Perbibitan, Produksi dan Pakan Ternak dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab		a. penerapan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan perbibitan ternak wilayah provinsi; b. penerapan dan pengawasan standar perbibitan ternak wilayah provinsi; c. pembinaan dan pengawasan produksi ternak bibit wilayah provinsi; d. penetapan dan pengawasan pedoman perbibitan (standar mutu) wilayah provinsi; e. pengawasan peredaran lalu lintas bibit/benih ternak wilayah provinsi;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kepada Kepala Dinas.		f. penetapan kabupaten/kota sebagai lokasi penyebaran ternak bibit wilayah provinsi; g. penerapan kebijakan konservasi (pelestarian) ternak bibit murni dan unggul/plasma/nutfah peternakan wilayah provinsi; h. pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit <i>Day Old Chick Final Stock</i> wilayah provinsi; i. pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit ternak wilayah provinsi; j. pengaturan kawasan sumber-sumber bibit dan plasma nutfah wilayah provinsi; k. pembinaan dan pengawasan sertifikasi produksi bibit ternak wilayah provinsi; l. pembinaan dan pengadaan bibit ternak wilayah provinsi; m. pembinaan dan pengawasan breeding replacement melalui rearing cool (mempercepat penyediaan bibit) wilayah provinsi; n. pembinaan dan pengawasan penyaringan bibit di kawasan produksi peternakan wilayah provinsi; o. pembinaan penetapan pedoman lalu lintas ternak bibit wilayah provinsi; p. penetapan dan pengawasan kawasan peternakan wilayah provinsi; q. penetapan peta potensi peternakan wilayah provinsi; r. penerapan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan pedoman penyebaran dan pengembangan peternakan wilayah provinsi; s. pemantauan lalu lintas ternak wilayah provinsi;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				t. penetapan padang penggembalaan; u. penerapan kebijakan prasarana dan sarana peternakan wilayah provinsi; v. penerapan kebijakan pakan ternak peternakan wilayah provinsi; w. penerapan standar mutu pakan ternak wilayah provinsi; x. pembinaan dan pengawasan labelisasi dan sertifikasi pakan ternak wilayah provinsi; y. pengawasan mutu pakan dan bahan baku pakan wilayah provinsi; z. pembinaan penetapan pedoman lalu lintas ternak bibit wilayah provinsi.
11	Seksi Pembibitan Ternak	melakukan penyiapan bahan peta potensi peternakan, penetapan penggunaan bibit unggul, pelestarian ternak bibit murni dan unggul/plasma nutfah peternakan, penetapan sertifikasi dan penetapan standar mutu genetik bibit ternak, pembinaan dan pengawasan produksi ternak bibit, penjarangan bibit di kawasan peternakan, pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit, penerapan standar teknis mutu bibit ternak dan pengaturan kawasan sumber-sumber bibit dan plasma nutfah	a. melakukan penyiapan bahan peta potensi peternakan, penetapan penggunaan bibit unggul, pelestarian ternak bibit murni dan unggul/plasma nutfah peternakan, penetapan sertifikasi dan penetapan standar mutu genetik bibit ternak; b. melakukan pembinaan dan pengawasan produksi ternak bibit, penjarangan bibit di kawasan peternakan, pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit, penerapan standar teknis mutu bibit ternak dan pengaturan kawasan sumber-sumber bibit dan plasma nutfah; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	
12	Seksi Produksi, Prasarana dan Sarana Peternakan	melakukan penyiapan bahan penetapan peta potensi peternakan, penerapan dan	a. melakukan penyiapan bahan penetapan peta potensi peternakan, penerapan dan pengawasan kebijakan pedoman dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pengawasan kebijakan pedoman dan penyebaran pengembangan peternakan, pemantauan dan pengawasan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan prasarana dan sarana peternakan, penerapan standar teknis prasarana dan sarana peternakan, bimbingan/pembinaan dan pengawasan produksi ternak	- penyebaran pengembangan peternakan; b. melakukan pemantauan dan pengawasan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan prasarana dan sarana peternakan, penerapan standar teknis prasarana dan sarana peternakan, bimbingan/pembinaan dan pengawasan produksi ternak; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	
13	Seksi Pakan	menyiapkan bahan penetapan pengawasan kebijakan pakan ternak, penetapan dan pengawasan pedoman standar mutu pakan ternak, penetapan lokasi penyebaran pakan ternak di kabupaten/kota, pemantauan dan pengawasan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pakan ternak, melakukan bimbingan dan pengawasan mutu produksi pakan dan bahan baku pakan ternak, kerjasama teknologi pakan ternak dan penyiapan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan ternak	a. menyiapkan bahan penetapan pengawasan kebijakan pakan ternak, penetapan dan pengawasan pedoman standar mutu pakan ternak, penetapan lokasi penyebaran pakan ternak di kabupaten/kota; b. pemantauan dan pengawasan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin ternak pakan ternak, melakukan bimbingan dan pengawasan mutu produksi pakan dan bahan baku pakan, kerjasama teknologi pakan ternak dan penyiapan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	
14	Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, koordinasi, monitoring		a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pengolahan , investasi dan pengembangan usaha dan pemasaran hasil peternakan; b. Penyusunan rencana program dan kegiatan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan evaluasi serta melaksanakan kebijakan dibidang peningkatan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan		pengolahan , investasi dan pengembangan usaha dan pemasaran hasil peternakan; c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengolahan , investasi dan pengembangan usaha dan pemasaran hasil peternakan; d. Pemberian pembinaan /bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengolahan , investasi dan pengembangan usaha dan pemasaran hasil peternakan; e. Pelaksanaan monitoring/evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan , investasi dan pengembangan usaha dan pemasaran hasil peternakan; f. Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan public serta reformasi birokrasi; g. Penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran ternak bibit dan ternak potong; h. Penyiapan penyusunan bahan perhitungan supply demand ternak potong dan ternak bibit; i. Penyiapan bahan eksposisi dan promosi produk olahan dan investasi bidang peternakan.
15	Seksi Investasi dan Pengembangan Usaha	Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervise, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan. diseksi peningkatan investasi dan pengembangan usaha peternakan	a. Menyusun Program kerja Seksi Investasi dan Pengembangan Usaha; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang peningkatan Investasi dan Pengembangan Usaha peternakan; c. Melaksanakan kebijakan dibidang peningkatan Investasi dan Pengembangan Usaha peternakan; d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kreteria dan pentunjuk teknis di bidang peningkatan Investasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			dan Pengembangan Usaha peternakan; e. Memberikan bimbingan, pembinaan dan pelayanan publik dibidang peningkatan Investasi dan Pengembangan Usaha peternakan; f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang peningkatan Investasi dan Pengembangan Usaha peternakan; g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsung.	
16	Seksi Pengolahan	Menyiapkan/menghimpun bahan rencana program dan kegiatan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervise, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan hasil peternakan	a. Menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan program kerja Seksi pengolahan hasil peternakan; b. Menyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan pangan dan non pangan hasil peternakan; c. Melaksanakan kebijakan dibidang pengolahan pangan dan non pangan hasil peternakan; d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kreteria dan petunjuk teknis di bidang pengolahan pengolahan pangan dan non pangan hasil peternakan; e. Memberikan pembinaan dan monitoring bimbingan teknis dibidang pengolahan pengolahan pangan dan non pangan hasil peternakan; f. Melaksanakan evaluasi pengawasan dan pelaporan dibidang peningkatan pengolahan pangan dan non pangan hasil peternakan; g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsung	
17	Seksi Pemasaran	melakukan penyiapan bahan	a. Mengelola Adminstrasi dan penyusunan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemasaran Hasil Peternakan	Program dan kegiatan Seksi Pemasaran; b. Menyiapkan perumusan kebijakan dibidang Pengembangan dan informasi Pemasaran peternakan; c. Melaksanakan kebijakan dibidang Pengembangan dan informasi Pemasaran hasil peternakan; d. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur, kreteria dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan dan informasi Pemasaran peternakan; e. Memberikan bimbingan teknis dibidang Pengembangan dan informasi Pemasaran hasil peternakan; f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Pengembangan dan informasi Pemasaran hasil peteranakan; g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsung.	
18	Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner	melaksanakan perencanaan, pengawasan, pembinaan dan pelaporan terhadap produksi pangan hewani dan produk hewan non pangan, RPH hygienes sanitasi, zoonosis dan kesejahteraan hewan. Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas		a. penerapan kebijakan alat dan mesin peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner wilayah provinsi; b. pemantauan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; c. penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; d. perumusan, perencanaan kebijakan teknis kesmavet, pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan.
19	Seksi Pengawasan Keamanan Produksi	melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pemeriksaan	a. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan produk	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Hewan	kesehatan produk pangan hewani, (daging, susu dan telur, pengawasan residu produk pangan hewani dan pengawasan perizinan pengeluaran dan pemasukan produk pangan hewani serta penetapan persyaratan kesehatan bagi produk pangan hewani	pangan hewani, daging, susu dan telur, pengawasan residu produk pangan hewani; b. melakukan pengawasan perizinan lalulintas (pengeluaran dan pemasukan) produk pangan hewani serta penetapan persyaratan kesehatan bagi produk pangan hewani; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	
20	Seksi Pengawasan Hygienes Sanitasi dan Rumah Potong Hewan	melakukan peyiapan bahan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan hygienes, sanitasi usaha peternakan kesejahteraan hewan, pencatatan hasil kegiatan, penetapan standar Rumah Potong Hewan, nomor kontrol veteriner, pengawasan dan pengendalian Rumah Potong Hewan	a. melakukan peyiapan bahan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan hygienes, sanitasi usaha peternakan kesejahteraan hewan, pencatatan hasil kegiatan, penetapan standar Rumah Potong Hewan, nomor kontrol veteriner; b. melakukan pengawasan dan pengendalian Rumah Potong Hewan; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	
21	Seksi Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan	melakukan penyiapan bahan, pencegahan dan pengawasan penyakit menular dari hewan ke manusia dan sebaliknya, pengawasan dan pembinaan kesejahteraan hewan pada stakeholder di kabupaten/kota	a. melakukan penyiapan bahan, pencegahan dan pengawasan penyakit menular dari hewan ke manusia dan sebaliknya; b. melakukan pengawasan dan pembinaan kesejahteraan hewan pada stakeholder di kabupaten/kota; c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan 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-undangan		a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; c. pengendalian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
2	Sekretaris	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor		a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan pelaporan; b. pengelolaan urusan keuangan dan aset; c. pengelolaan administrasi urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	a. Melaksanakan urusan ketatausahaan; b. Melaksanakan urusan kepegawaian; c. Melaksanakan urusan perlengkapan; d. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan; e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			oleh atasan.	
4	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. Mengumpulkan dan mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan; b. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan/pemberhentian pengelola program/kegiatan dan pengelola keuangan; c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja rutin maupun pembangunan; d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan internal untuk administrasi keuangan dan perbendaharaan; e. Mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan bahan tindak lanjut; f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan; g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan; b. Menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan; c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan; d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan pelaporan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
6	Bidang Geologi Dan Air Tanah	melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang geologi dan air tanah.		a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pemetaan geologi dan air tanah; b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang konservasi air tanah; c. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengusahaan air tanah.
7	Seksi Pemetaan Geologi Dan Air Tanah	menyiapkan 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	a. Pengelolaan data dan informasi serta promosi potensi Geologi dan Air Tanah di wilayah Provinsi; b. Penyusunan peraturan perundang-undangan daerah Provinsi di bidang Geologi dan Air Tanah; c. Pemetaan hidrogeologi dan potensi air tanah pada Cekungan Air Tanah; d. Pemetaan geologi dan geologi lingkungan; e. Inventarisasi, pemetaan dan neraca sumber daya mineral; f. Inventarisasi, pemetaan dan mitigasi kebencanaan geologi; g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	
8	Seksi Pengusahaan Air Tanah	menyiapkan pertimbangan teknis perizinan pengusahaan air tanah,	a. Pertimbangan teknis penerbitan izin pengeboran air tanah, izin penggalian air	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penetapan harga dasar air tanah, pembangunan sumur bor, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengambilan air tanah	tanah, izin pemakaian air tanah, izin juru bor air tanah, izin perusahaan air tanah dan izin perusahaan pengeboran air tanah dalam daerah provinsi; b. Penghitungan dan Penetapan Harga Dasar Air Tanah; c. Pembangunan sumur bor di daerah rawan kekeringan; d. Melakukan pembinaan terhadap pengguna air tanah; e. Pengawasan dan pengendalian pengambilan air tanah; f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
9	Seksi Konservasi Air Tanah	menyiapkan 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	a. Penetapan wilayah zona pemanfaatan dan konservasi air tanah di wilayah provinsi; b. Pengelolaan data kualitas dan kuantitas air tanah dalam rangka pengendalian pencemaran air tanah c. Penetapan jaringan dan pembangunan sumur pantau air tanah; d. Pembangunan sumur gali untuk air bersih; e. Pembangunan sumur pasak untuk air bersih; f. Melakukan sertifikasi juru bor air tanah dan sertifikasi instalasi bor air tanah; g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
10	Bidang Mineral Dan Batubara	melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan		a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang mineral dan batubara		pelaporan, dan administrasi di bidang pemetaan wilayah ijin pengusahaan mineral bukan logam dan batuan; b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pemetaan wilayah ijin pengusahaan mineral logam dan batubara; c. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang produksi dan penjualan mineral dan batubara.
11	Seksi Pengusahaan Mineral Bukan Logam Dan Batuan	menyiapkan 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. Pertimbangan Teknis Penerbitan izin usaha Eksplorasi pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut; b. Kajian dan Persetujuan Rencana Kerja Anggaran Biaya Operasi Produksi Pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut; c. Kajian dan Persetujuan Dokumen Laporan Eksplorasi Pertambangan mineral bukan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut; d. Kajian dan Persetujuan Dokumen Studi Kelayakan Pengusahaan Pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut; e. Kajian dan Persetujuan Rencana Reklamasi dan Pasca Tambang Pengusahaan Pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut; f. f) Pertimbangan Teknis Penerbitan izin usaha Operasi Produksi pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan Daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. Kajian dan Persetujuan Rencana Kerja Anggaran Biaya Operasi Produksi Pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan Daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut; h. Kajian dan Persetujuan Dokumen Laporan Operasi Produksi Pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan Daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut; i. Kajian dan Persetujuan Pelaksanaan Reklamasi dan Pasca Tambang Pengusahaan Pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan Daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut; j. Pertimbangan teknis izin usaha pertambangan operasi produksi khusus untuk pengolahan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) daerah	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			provinsi yang sama; k. Pertimbangan teknis izin usaha pertambangan operasi produksi khusus untuk pengangkutan dan penjualan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang dilaksanakan dalam 1 (satu) daerah provinsi yang sama; l. Pertimbangan Teknis Penerbitan izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah provinsi. m. Pertimbangan Teknis Penerbitan izin pertambangan rakyat untuk mineral bukan logam dan batuan dalam wilayah pertambangan rakyat; n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
12	Seksi Pengusahaan Mineral Logam Dan Batubara	menyiapkan 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	a. Pertimbangan teknis penerbitan izin usaha Eksplorasi pertambangan mineral logam dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut; b. Kajian dan Persetujuan Rencana Kerja Anggaran Biaya Operasi Produksi Pertambangan mineral logam dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut; c. Kajian dan Persetujuan Dokumen Laporan Eksplorasi Pertambangan mineral logam dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan Daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut; d. Kajian dan Persetujuan Dokumen Studi Kelayakan Pengusahaan Pertambangan mineral logam dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut; e. Pertimbangan teknis penerbitan izin usaha operasi produksi pertambangan mineral logam dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan Daerah yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut. f. Kajian dan Persetujuan Rencana Kerja Anggaran Biaya operasi produksi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pertambangan mineral logam dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan Daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut; g. Kajian dan Persetujuan Dokumen Laporan operasi produksi pertambangan mineral logam dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan Daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut; h. Kajian dan Persetujuan Pelaksanaan Reklamasi dan Pasca Tambang Pengusahaan mineral logam dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan Daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut; i. Pertimbangan teknis izin usaha pertambangan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian mineral logam dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) daerah provinsi yang sama; j. Pertimbangan teknis izin usaha pertambangan operasi produksi khusus	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			untuk pengangkutan dan penjualan mineral logam dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) Daerah provinsi yang sama; k. Pertimbangan teknis penerbitan izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah provinsi; l. Penyusunan Kajian Potensi pertambangan rakyat di wilayah provinsi; m. Penyusunan Dokumen Lingkungan Wilayah pertambangan rakyat di wilayah provinsi; n. Penyusunan Rencana Reklamasi dan Pasca Tambang Pertambangan Rakyat di Wilayah Provinsi; o. Pertimbangan teknis penerbitan izin pertambangan rakyat untuk komoditas mineral logam dan batubara; p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
13	Seksi Produksi, Penjualan Mineral Dan Batubara	menyiapkan data informasi potensi dan pengusaha mineral dan batubara, menyusun kajian harga mineral bukan logam dan batuan serta fasilitasi pengawasan usaha pertambangan	a. Pengelolaan data dan informasi mineral, batubara, serta pengusaha dan SIG wilayah kerja pertambangan di wilayah provinsi; b. Inventarisasi potensi dan pengusaha mineral bukan logam, mineral bukan logam dan batuan; c. Penyusunan kajian harga mineral bukan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			logam dan batuan; d. Fasilitasi pengawasan usaha pertambangan; e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	
14	Bidang Energi	melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang energi		a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengusahaan energi baru terbarukan; b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengembangan energi baru terbarukan; c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang konservasi energi.
15	Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan	menyiapkan inventarisasi data dan informasi potensi dan usaha energi baru dan terbarukan, menyusun rencana pengembangan dan pemanfaatan energi baru terbarukan	a. Inventarisasi usaha bidang energi baru terbarukan; b. Inventarisasi, pengelolaan data dan informasi potensi energi baru terbarukan di daerah; c. Menyusun rencana pengembangan dan pemanfaatan bidang energi baru terbarukan; d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
16	Seksi Pengusahaan Energi Baru Terbarukan	menyiapkan pertimbangan teknis perizinan usaha bidang energi baru terbarukan, inventarisasi data perizinan usaha bidang energi	a. Pertimbangan teknis penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		baru terbarukan	b. Pertimbangan teknis penerbitan izin bidang energi baru terbarukan kecuali pemanfaatan langsung panas bumi dalam 1 (satu) daerah provinsi; c. Pertimbangan teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang bidang energi baru terbarukan yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah provinsi; d. Inventarisasi usaha jasa penunjang di bidang energi baru terbarukan yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah provinsi; e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
17	Seksi Konservasi Energi	menyiapkan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan usaha bidang energi	a. Pembinaan dan pengawasan pemanfaatan langsung panas bumi di daerah; b. Pembinaan dan pengawasan usaha bidang energi kecuali pemanfaatan langsung panas bumi dalam satu daerah provinsi; c. Pengendalian pemanfaatan energi; d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	
18	Bidang Ketenagalistrikan	melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang ketenagalistrikan		a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengusahaan ketenagalistrikan; b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengembangan ketenagalistrikan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				c. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengawasan ketenagalistrikan
19	Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan	menyiapkan data potensi ketenagalistrikan, penyusunan kebutuhan listrik dan pengembangan infrastruktur ketenagalistrikan	a. Inventarisasi potensi sumber tenaga listrik di daerah; b. Penyusunan data ketenagalistrikan di daerah; c. Inventarisasi kebutuhan listrik daerah; d. Fasilitasi pengembangan infrastruktur ketenagalistrikan di daerah; e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
20	Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan	menyiapkan pertimbangan teknis izin pengusahaan bidang ketenagalistrikan dan penetapan tarif tenaga listrik daerah	a. Pertimbangan Teknis Penerbitan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) dan/atau IUPTL Sementara; b. Pertimbangan Teknis Penerbitan izin operasi yang fasilitas instalasinya dalam Daerah provinsi; c. Pertimbangan Teknis Penerbitan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki penanam modal dalam negeri; d. Penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen dan penerbitan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah daerah provinsi; e. Persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah daerah provinsi; f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
21	Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan	menyiapkan inventarisasi usaha bidang ketenagalistrikan dan pengawasan usaha bidang ketenagalistrikan	a. Inventarisasi usaha bidang ketenagalistrikan; b. Pengawasan pelaksanaan izin usaha penyediaan tenaga listrik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi; c. Pengawasan pelaksanaan izin operasi ketenagalistrikan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi; d. Pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa penunjang ketenagalistrikan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi; e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Perdagangan	pp. merumuskan bahan kebijakan teknis, strategi, dan perencanaan strategis di Dinas Perdagangan. qq. mengkaji bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Dinas Perdagangan Provinsi, Kabupaten dan Kota; rr. mengevaluasi hasil capaian berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja baik laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Dinas Perdagangan;; ss. merumuskan bahan kajian penataan di Dinas Perdagangan tt. membina bawahan berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi uu. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	b. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan dan koordinasi urusan pemerintahan Dinas Perdagangan c. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Dinas Perdagangan Provinsi, Kabupaten dan Kota d. pengkajian bahan evaluasi, pelaporan dan penilaian kinerja, pengembangan, prosedur kerja dan sistem kerja, Dinas Perdagangan;
2.	Sekretaris	menyusun bahan kebijakan teknis, administrasi, rencana program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas Perdagangan		a. penyusunan bahan kebijakan teknis penataan urusan administrasi sekretariat; b. penyusunan rencana program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian kegiatan Sekretariat; c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas Perdagangan d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; e. pembinaan penataan administrasi, program dan pelaporan, keuangan, ketatausahaan, umum dan kepegawaian; f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				sekretariat.
3.	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	w. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; x. menyiapkan bahan perencanaan strategis; y. menyiapkan bahan penyusunan Renstra Dinas Perdagangan ; z. menyiapkan bahan penyusunan Renja, RKT, RKA, dan DPA Dinas Perdagangan ; - aa. menyiapkan data dan informasi penyelenggaraan program Dinas Perdagangan; - bb. menyiapkan bahan penyusunan kajian dan evaluasi Renstra, Renja, RKT, RKA, dan DPA sebagai acuan penyusunan rencana program tahun anggaran berikutnya; - cc. menyiapkan bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program; - dd. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perdagangan; - ee. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perdagangan baik secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan untuk disampaikan ke pimpinan; - ff. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan - gg. melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada atasan. - hh. melaksanakan tugas kegiatan lainnya yang	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			didberikan Atasan	
4.	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian keuangan; b. menyiapkan bahan perencanaan strategis; c. menyiapkan data dan informasi penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan Dinas Perdagangan; d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan kegiatan di lingkungan Dinas Perdagangan; e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Perdagangan baik secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan untuk disampaikan ke pimpinan; f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan. g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan.	
5.	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Dinas Perdagangan; b. menyiapkan kelengkapan sistem manajemen kepegawaian Dinas Perdagangan; c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian; d. memfasilitasi penyelesaian kasus kepegawaian Dinas Perdagangan; e. menyiapkan kajian hasil pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan aset, penatausahaan, pengamanan aset dan pemanfaatan asset. g. Penyiapan administrasi perkantoran, perpustakaan dan kearsipan Dinas Perdagangan. h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perdagangan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan; i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.	
6.	Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen	Menyusun dan melaksanakan kebijakan,penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi dan perlindungan konsumen;		a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu,verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi penguji mutu barang dan jasa standardisasi; b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perumusandan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi penguji mutu barang dan jasa standardisasi; c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dankriteria di bidang perumusan dan penerapan standar,bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu,pembinaan dan evaluasi penguji mutu barang dan jasa standardisasi; d. penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi penguji mutu barang dan jasa standarisasi;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang perumusan dan penerapan standarisasi, bimbingan/ pembinaan sarana mutu, verifikasi pengujian barang/jasa; f. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang, standardisasi dan perlindungan konsumen perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredardan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatanperdagangan; g. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan telaah hukum, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan.
7.	Seksi Standarisasi dan Tertib Niaga	Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan,penyusunan pedoman, norma,analisa, standar prosedur, dankriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi, pelaporandi bidang standarisasi dan perlindungan konsumen.	a. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisa di bidang standarisasi serta memberikan bimbingan terhadap pelaku usaha, memfasilitasi kelembagaan, dan pembinaan jejaring pada standarisasi; b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang analisa standarisasi terhadap pelaku usaha, pelayanan pengaduan, dan fasilitasi terhadap jejaring pelaku usaha;; c. penyiapan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisa,pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan, dan pembinaan jejaring; d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang analisa standarisasi, pelayanan pengaduan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			konsumen, bimbingankonsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan, dan pembinaan jejaring; e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.	
8.	Seksi Pemberdayaan Konsumen	Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan konsumen di bidang standarisasi dan perlindungan konsumen	a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang analisa perlindungan konsumen, pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan, dan pembinaan jejaring perlindungan konsumen; b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang analisa perlindungan konsumen, pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan, dan pembinaan jejaring perlindungan konsumen; c. Menyiapkan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisa perlindungan konsumen, pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan, dan pembinaan jejaring perlindungan konsumen; d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang analisa perlindungan konsumen, pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan, dan pembinaan jejaring perlindungan konsumen; e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
9.	Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan pengawasan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi dan perlindungan konsumen.	a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan produk logam, mesin dan elektronika, pengawasan produk hasil pertanian, kimia dan aneka, pengawasan jasa, analisa kasus perlindungan konsumen dan bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK),serta penegakan hukum perlindungan konsumen; b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan produk logam, mesin dan elektronika, pengawasan produk hasil pertanian, kimia dan aneka, pengawasan jasa, analisa kasus perlindungan konsumen dan bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) dan penegakan hukum perlindungan konsumen c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan produk logam, mesin dan elektronika, pengawasan produk hasil pertanian, kimia dan aneka, pengawasan jasa, analisa kasus perlindungan konsumen dan bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), serta penegakan hukum perlindungan konsumen d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan produk logam, mesin dan elektronika, pengawasan produk hasil pertanian, kimia dan aneka, pengawasan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), serta penegakan hukum perlindungan konsumen e. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan produk logam, mesin dan elektronika, pengawasan produk hasil pertanian, kimia dan aneka, pengawasan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), serta penegakan hukum perlindungan konsumen; f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.	
10.	Bidang Perdagangan Dalam Negeri	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha, koordinasi, pemantauan/pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri.		a. Penyiapan, pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan perdagangan dan distribusi barang di dalam negeri; b. Penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kemitraan antara usaha kecil menengah dan besar; c. Penyiapan koordinasi pemantauan dan evaluasi terhadap distribusi bahan kebutuhan pokok masyarakat; d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan tertib usaha terhadap pelaku usaha;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
11.	Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi	menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaporan di bidang bina usaha dan pelaku distribusi langsung dan tidak langsung pada perdagangan melalui sistem elektronik dan informasi perusahaan..	a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang distribusi langsung, distribusi tidak langsung, jasa perdagangan, perdagangan melalui sistem elektronik, dan informasi perusahaan; b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi langsung, distribusi tidak langsung, jasa perdagangan, perdagangan melalui sistem elektronik, dan informasi perusahaan; c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang distribusi langsung, distribusi tidak langsung, jasa perdagangan, perdagangan melalui sistem elektronik, dan informasi perusahaan; d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi langsung, distribusi tidak langsung, jasa perdagangan, perdagangan melalui sistem elektronik, dan informasi perusahaan; e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi langsung, distribusi tidak langsung, jasa perdagangan, perdagangan melalui sistem elektronik, dan informasi perusahaan; f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.	
12.	Seksi Sarana Distribusi dan Logistik	Menyiapkan pelaksanaan, penyusunan pedoman, standar, prosedur, dan kriteria serta	a. penyiapan perumusan kebijakan peningkatan di bidang pengembangan dan pengelolaan sarana distribusi serta	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang logistik dan sarana distribusi perdagangan, dalam melaksanakan tugas, sarana distribusi dan logistik.	informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik dan kerja sama pengembangan sistem logistik; b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pengelolaan sarana distribusi serta informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik dan kerja sama pengembangan sistem logistik; c. penyiapan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan dan pengelolaan sarana distribusi serta informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik dan kerja sama pengembangan sistem logistik; d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pengelolaan sarana distribusi serta informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik dan kerja sama pengembangan sistem logistik; f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.	
13.	Seksi Pemasaran Produk Dalam Negeri	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, standar, produk, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan pengawasan, serta evaluasi dan pelaporan penggunaan produk dalam negeri.	a. menyiapkan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas.; b. menyiapkan konsep kebijakan teknis pemasaran dan promosi berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan; c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan pemakaian produk daerah atau dalam negeri melalui kegiatan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			sosialisasi, penyuluhan, pameran atau cara lain guna meningkatkan pemasaran produk daerah; d. menyiapkan dan membina masyarakat pedagang dalam melakukan promosi dagang melalui pemberian konsultasi, studi banding, diklat, pameran/ekspo dan cara lain agar lebih efektif dan efisien; e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pasar murah dalam rangka membantu masyarakat yang kurang mampu untuk mencukupi kebutuhan pangan dan sandang; f. menyiapkan dan memberikan informasi kebijakan teknis pemasaran kepada pihak yang berkepentingan guna meningkatkan arus informasi pelayanan; g. menyiapkan bahan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas; memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat; h. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan; i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan UPTD Pasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.	
14.	Bidang Perdagangan Luar Negeri	Melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis		a. Penyusunan Petunjuk Teknis dan penyiapan perijinan serta pendampingan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan ekspor dan impor, promosi dan kerjasama luar negeri serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri		usaha di bidang perdagangan luar negeri. b. Penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor, impor dan pengawasan mutu barang ekspor. c. Analisis iklim usaha dan penyiapan bahan pembinaan di bidang perdagangan luar negeri d. Penyebaran informasi kegiatan di bidang perdagangan luar negeri e. Penyiapan pelaksanaan promosi dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan luar negeri f. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan luar negeri
15.	Seksi Ekspor	Menyiapkan bahan bimbingan teknis , pembinaan dan pengembangan usaha ekspor, pengawasan mutu, pengawasan teknis, perijinan ekspor, analisis pengembangan iklim usaha, pembinaan dan pengembangan usaha ekspor, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor	a. Menyiapkan data komoditi ekspor, data eksportir dan data ekspor serta analisis iklim usaha di bidang ekspor. b. Menyiapkan informasi hasil olahan dan analisis data komoditi ekspor, data eksportir dan data ekspor. c. Menyiapkan peta dan klasifikasi komoditi ekspor d. Menyusun program bimbingan teknis , pembinaan dan pengembangan usaha ekspor, pengawasan mutu, pengawasan teknis, perijinan ekspor, analisis pengembangan iklim usaha, pembinaan dan pengembangan usaha ekspor, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor e. Menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis Bimbingan Teknis Pengembangan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Usaha Ekspor f. Menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis Pengawasan Mutu. g. Menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis Pengembangan Iklim Usaha ekspor. h. Menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis Sistem dan Mekanisme Ekspor. i. Melaksanakan sosialisasi Sistem dan Mekanisme Ekspor j. Melaksanakan Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha Ekspor k. Melaksanakan Pengawasan Mutu komoditi ekspor l. Melaksanakan pendampingan dan pembinaan Pengembangan Iklim Usaha Ekspor. m. Melaksanakan sosialisasi regulasi, mekanisme dan sistem ekspor n. Memberikan pelayanan pengurusan ijin dan surat-surat lain yang berkaitan dengan ekspor o. Menyiapkan bahan penyusunan perangkat dan instrumen monitoring dan evaluasi. p. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi seluruh program di bidang ekspor q. Melakukan analisis dan kajian terhadap hasil monitoring dan evaluasi r. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akhir tahun bidang ekspor s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	
16.	Seksi Impor	Menyiapkan bahan bimbingan teknis , pembinaan dan pengembangan usaha impor, pengawasan mutu, pengawasan	a. Menyiapkan data komoditi impor, data importir dan data impor serta analisis iklim usaha di bidang impor. b. Menyiapkan informasi hasil olahan dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		teknis, perijinan ekspor, analisis pengembangan iklim usaha, pembinaan dan pengembangan usaha impor, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang impor	analisis data komoditi impor, data importir dan data impor. c. Menyiapkan peta dan klasifikasi komoditi impor d. Menyusun program bimbingan teknis , pembinaan dan pengembangan usaha impor, pengawasan mutu, pengawasan teknis, perijinan ekspor, analisis pengembangan iklim usaha, pembinaan dan pengembangan usaha impor, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang impor. e. Menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha impor. f. Menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis Pengawasan Mutu komoditi impor. g. Menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis Pengembangan Iklim Usaha di bidang impor. h. Menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis Sistem dan Mekanisme impor. i. Melaksanakan sosialisasi Sistem dan Mekanisme impor. j. Melaksanakan Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha impor. k. Melaksanakan Pengawasan Mutu komoditi impor. l. Melaksanakan pendampingan dan pembinaan Pengembangan Iklim Usaha impor. m. Melaksanakan sosialisasi regulasi, mekanisme dan sistem impor n. Memberikan pelayanan pengurusan ijin dan surat-surat lain yang berkaitan dengan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			impor o. Menyiapkan bahan penyusunan perangkat dan instrumen monitoring dan evaluasi. p. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi seluruh program di bidang impor q. Melakukan analisis dan kajian terhadap hasil monitoring dan evaluasi r. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akhir tahun bidang impor s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	
17.	Seksi Pengembangan dan Kerjasama	Penyiapan bahan bimbingan teknis, informasi, teknis promosi, pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan pengembangan dan kerjasama dengan dunia usaha luar negeri	a. Menyiapkan data tentang eksportir, instansi teknis terkait, kapasitas produksi, kapasitas ekspor dan jaringan pasar luar negeri. b. Menyiapkan informasi hasil olahan dan analisis data tentang eksportir, instansi teknis terkait, kapasitas produksi, kapasitas ekspor dan jaringan pasar luar negeri. c. Menyiapkan data dan informasi tentang situasi pasar luar negeri sebagai bahan pembinaan teknis, informasi dan pengawasan mutu. d. Menyusun program bimbingan teknis, informasi, teknis promosi, pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama pengembangan ekspor dengan dunia usaha dan kerjasama luar negeri. e. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Prosedur, Sistem dan Mekanisme Pengembangan Ekspor. f. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Petunjuk Teknis Bimbingan Teknis untuk	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pengawasan mutu. g. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Petunjuk Teknis Kerjasama dunia usaha h. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Petunjuk Teknis Kerjasama luar negeri. i. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Petunjuk Teknis Pembimbingan dan Pembinaan dalam rangka pengembangan ekspor. j. Melaksanakan pembinaan dan pembimbingan dalam rangka pengembangan ekspor. k. Menyiapkan bahan penyusunan perangkat dan instrumen monitoring dan evaluasi. l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi seluruh program di bidang pengembangan kerjasama dan pengembangan ekspor m. Melakukan analisis dan kajian terhadap hasil monitoring dan evaluasi bidang kerjasama dan pengembangan ekspor n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akhir tahun bidang pengembangan kerjasama dan pengembangan ekspor. o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
1.	Kepala Dinas	Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.	a. merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah, penyebaran dan pemerataan pembangunan industri, ketahanan industri dan kerja sama, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri; b. melaksanakan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah, penyebaran dan pemerataan pembangunan industri, ketahanan industri dan kerja sama, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri; c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa	a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah, penyebaran dan pemerataan pembangunan industri, ketahanan industri dan kerja sama, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri; b. pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah, penyebaran dan pemerataan pembangunan industri, ketahanan industri dan kerjasama, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri; c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah, penyebaran dan pemerataan pembangunan industri, ketahanan industri dan kerja sama, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri; d. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang perindustrian; e. membina dan memberikan dukungan administrasi di lingkungan Dinas Perindustrian; f. mengelola barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Perindustrian; g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perindustrian; h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah, penyebaran dan pemerataan pembangunan industri, ketahanan industri dan kerjasama, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri; d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang perindustrian; e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Perindustrian; f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Perindustrian; g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perindustrian; h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2	Sekretaris	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan, pengelolaan urusan keuangan dan		a. koordinasi kegiatan Dinas Perindustrian; b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Perindustrian; c. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Perindustrian; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
		pengelolaan aset		kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas Perindustrian; e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana; f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa dan; g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3	Sub Bagian Program Dan Keuangan	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan program dinas; b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan anggaran dinas; dan c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi serta penyusunan laporan. d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji pegawai; e. melaksanakan urusan akuntansi ; f. melaksanakan urusan pengelolaan barang milik daerah	
4	Sub Bagian Umum	Melaksanakan urusan kepegawaian dan manajemen kinerja pegawai, organisasi dan tata laksana, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha.	a. melaksanakan urusan kepegawaian dan manajemen kinerja pegawai serta organisasi dan tata laksana bidang lingkup dinas; b. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan bidang lingkup dinas; dan c. melaksanakan urusan tata usaha. d. Menyiapkan Bahan dan Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Sub Bagian	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			Kepegawaian Dinas Perindustrian; e. Menyiapkan Kelengkapan Sistem Manajemen Kepegawaian Dinas Perindustrian; f. Menyiapkan Bahan Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Bidang umum dan Kepegawaian; g. Memfasilitasi penyelesaian Kasus Kepegawaian Dinas Perindustrian; h. Menyiapkan Kajian Hasil Pembinaan, Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas; i. Menyiapkan Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan Asset, Penatausahaan, Pengamanan Aset dan Pemanfaatan Aset. j. Penyiapan Administrasi Perkantoran, Perpustakaan Dan Kearsipan Dinas Perindustrian. k. Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Perindustrian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan; l. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Atasan.	
5	Bidang Industri Agro	menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha,promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri,		a. perumusan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing,pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri,pengembangan industri strategis dan industri hijau,serta peningkatan penggunaan produk dalam

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
		teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri hasil hutan dan perkebunan, industri makanan dan minuman, hasil laut dan perikanan		negeri pada industri hasil hutan dan perkebunan, industri makanan dan minuman, hasil laut dan perikanan; b. pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri hasil hutan dan perkebunan, industri makanan dan minuman, hasil laut dan perikanan; c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri hasil hutan dan perkebunan, industri makanan dan minuman, hasil laut dan perikanan; d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
				industri hijau,serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri hasil hutan dan perkebunan, industri makanan dan minuman , hasil laut dan perikanan; g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan struktur industri,peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha,promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri hasil hutan dan perkebunan, industri makanan serta minuman, hasil lautdan perikanan; h. pelaksanaan administrasi Bidang Industri Agro; i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
6	Seksi Industri Hasil Pertanian, Hutan Dan Perkebunan	Kepala Seksi Industri Hasil Pertanian, Hutan dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri provinsi, kebijakan industri provinsi, penyebaran industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan, pengamanan	a. menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan pengembangan industri hasil pertanian, hutan dan perkebunan; b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi industri hasil pertanian, hutan dan perkebunan; c. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri provinsi, kebijakan industri provinsi, penyebaran industri, pembangunan sumber	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
		dan penyelamatan industri, penanaman modal dan fasilitas industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri hasil pertanian, hutan dan perkebunan.	daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan, pengamanan dan penyelamatan industri, penanaman modal dan fasilitas industri serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri hasil pertanian, hutan dan perkebunan; d. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang perencanaan, data dan informasi industri hasil pertanian, hutan dan perkebunan; e. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, data dan informasi industri hasil pertanian hutan dan perkebunan; f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.	
7	Seksi Industri Makanan, Minuman, Hasil Laut, Perikanan Dan Peternakan	Kepala Seksi Makanan dan Minuman, Hasil Laut, dan Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri provinsi, kebijakan industri provinsi, penyebaran industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan, pengamanan dan penyelamatan industri,	a. menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan pengembangan industri makanan dan minuman, hasil laut, perikanan dan peternakan; b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi industri makanan dan minuman , hasil laut, perikanan dan peternakan; c. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri provinsi, kebijakan industri provinsi, penyebaran industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
		perizinan industri, penanaman modal dan fasilitas industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri makanan dan minuman, hasil laut , perikanan dan peternakan.	pengamanan dan penyelamatan industri, penanaman modal dan fasilitas industri serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri makanan dan minuman, hasil laut,perikanan dan peternakan; d. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang perencanaan, data dan informasi industri makanan, hasil laut, perikanan dan peternakan; e. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, perizinan, data dan informasi industri makanan, hasil laut, dan perikanan; f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.	
8	Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika Dan Telematika	Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika dan Telematika mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau,		a. perumusan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri logam, industri mesin, industri alat transportasi , serta industri elektronika dan telematika; b. pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
		serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri logam, industri mesin, industri alat transportasi, serta industri elektronika dan telematika.		teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri logam, industri mesin, industri alat transportasi , serta industri elektronika dan telematika; c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri logam, industri mesin, industri alat transportasi dan maritim, serta industri elektronika dan telematika; d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri logam, industri mesin, industri alat transportasi, serta industri elektronika dan telematika; e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
				usaha, promosi industri dan jasa industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri logam, industri mesin, industri alat transportasi , serta industri elektronika dan telematika; f. pelaksanaan administrasi Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika dan Telematika; dan g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
9	Seksi Industri Logam, Mesin Dan Alat Transportasi	Kepala seksi Industri Logam, Mesin dan Alat Transportasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri provinsi, kebijakan industri provinsi, penyebaran industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan, pengamanan dan penyelamatan industri, penanaman modal dan fasilitas industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri Logam, Mesin dan Alat Transportasi.	a. menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan pengembangan industri logam, mesin dan alat transportasi; b. meksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi industri logam, mesin dan alat transportasi; c. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri provinsi, kebijakan industri provinsi, penyebaran industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan, pengamanan dan penyelamatan industri, penanaman modal dan fasilitas industri serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri logam, mesin dan alat transportasi; d. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan norma,standar, prosedur, kriteria di bidang	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			perencanaan, data dan informasi industri logam, mesin dan alat transportasi; e. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, data dan informasi industri logam, mesin dan alat transportasi; f. melaksanakan administrasi seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi; g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.	
10	Seksi Industri Elektronik Dan Telematika	Kepala Seksi Elektronika dan Telematika mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri provinsi, kebijakan industri provinsi, penyebaran industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan, pengamanan dan penyelamatan industri, penanaman modal dan fasilitas industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri elektronika dan telematika.	a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang industri elektronika dan telematika; dan b. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi di bidang industri elektronika dan telematika. c. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
11	Bidang Industri Kreatif, Sandang Dan Kerajinan	Kepala Bidang Industri Kreatif, Sandang dan Kerajinan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan, standardisasi industri dan teknologi industri, peningkatan daya saing, penumbuhan wirausaha, penguatan kapasitas kelembagaan, pemberian fasilitas, serta promosi industri dan jasa industri pada industri kreatif, sandang dan kerajinan.		a. perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industri kecil dan industri menengah, peningkatan daya saing, standardisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, konsultan, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan, keterkaitan dan hubungan kemitraan, serta promosi industri dan jasa industri pada industri kreatif, sandang dan kerajinan; b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industri kecil dan industri menengah, peningkatan daya saing, standardisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, konsultan, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan, keterkaitan dan hubungan kemitraan, serta promosi industri dan jasa industri pada industri kreatif, sandang dan kerajinan c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industri kecil dan industri menengah, peningkatan daya saing, standardisasi industri dan teknologi industri,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
				penumbuhan wirausaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, konsultan, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan, keterkaitan dan hubungan kemitraan, serta promosi industri dan jasa industri pada industri kreatif , sandang dan kerajinan d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industri kecil dan industri menengah, peningkatan daya saing, standarisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, konsultan, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan, keterkaitan dan hubungan kemitraan, serta promosi industri dan jasa industri pada industri kreatif , sandang dan kerajinan; e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industri kecil dan industri menengah, peningkatan daya saing, standarisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, konsultan, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan, keterkaitan dan hubungan kemitraan, serta promosi industri dan jasa

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
				industri pada industri kreatif , sandang dan kerajinan f. pelaksanaan administrasi Bidang Industri Kreatif, Sandang dan Kerajinan; g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
12	Seksi Indsutri Kreatif	Kepala Seksi Industri Kreatif mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri provinsi, kebijakan industri provinsi, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, penumbuhanwirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri Kreatif.	a. menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi pelaporan pengembangan industri kreatif; b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi industri kreatif; c. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri provinsi, kebijakan industri provinsi, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri,pemberdayaan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri kreatif; d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, data dan informasi industri kreatif; e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, data dan informasi industri kreatif.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang.	
13	Seksi Industri Sandang Dan Kerajinan	Kepala Seksi Industri Sandang dan Kerajinan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri provinsi, kebijakan industri provinsi, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri Sandang dan Kerajinan.	a. menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi pelaporan pengembangan industri kecil dan industri menengah dan sandang, dan kerajinan; b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi industri kecil dan industri menengah di bidang industri sandang dan kerajinan; c. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri provinsi, kebijakan industri provinsi, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri kecil dan menengah di bidang industri sandang dan kerajinan; d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, data dan informasi industri kecil dan industri menengah di bidang industri sandang dan kerajinan; e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, data	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			dan informasi industri kecil dan industri menengah di bidang industri sandang dan kerajinan; f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Satuan	Merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi pada Satuan Polisi Pamong Praja	i. merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi pada bidang Kesekretariatan untuk menghasilkan dokumen Renstra, Lakip, SOP, laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tahunan , Laporan realisasi anggaran, DUK pegawai, LPPD, LKPJ, laporan rekonsiliasi asset j. merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi pada bidang Tibumtran untuk menhasilkan Dokumen laporan operasi penertiban, patroli, pengawalan pejabat, pengamanan asset pemda, pengamanan agenda kegiatan daerah/nasional, Pedoman operasional, keputusan-keputusan k. merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi pada bidang Penegakan Perda untuk menghasilkan	i. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi pada bidang Kesekretariatan j. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi pada bidang Tibumtran k. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi pada bidang Penegakan Perda l. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi pada bidang Pembinaan Masyarakat m. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi pada bidang Pembinaan Satlinmas

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Dokumen MOU, Perjanjian kerjasama, Keputusan=Keputusan, Standar Pelayanan (SP) Pengaduan pelanggaran Perda, laporan operasi yustisi l. merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi pada bidang Pembinaan Masyarakat untuk menghasilkan Data hasil deteksi dini, data daerah rawan konflik, peta rawan konflik, Data pelanggaran Perda, data gangguan tibum dan tranmas, Data Indisipliner ASN m. merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi pada bidang Pembinaan Satlinmas untuk menghasilkan Data Fasilitasi pembinaan Satlinmas Kabupaten/Kota, data Satlinmas se-NTB, Data fasilitasi perbantuan bencana , laporan gelar pasukan HUT Pol PP	
2	Sekretaris	Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, koordinasi ,analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan		a. penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Kepala Satuan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				b. pengelolaan urusan umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan administrasi kepegawaian c. perencanaan , penyusunan, koordinasi, pengawasan/monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup kesekretariatan d. pelaksanaan Pengumpulan bahan dan penyiapan penyusunan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan e. pemberian petunjuk kepada bawahan f. pengelolaan Administrasi Perkantoran g. penyusunan rencana langkah-langkah operasional kesekretariatan berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja & keg. tahun sebelumnya serta sumber data yg ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif h. penyusunan dan/atau pengoreksian konsep administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja agar tertib administrasi i. pengoordinasian penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja j. pengelolaan dan pemberian pelayanan pembinaan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Satuan Polisi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				Pamong Praja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan cepat, tepat dan lancar; k. pengoordinasian penyusunan lap. pelaks. budaya kerja, pengawasan melekat, Lap. Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Lap Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Lap Kinerja Keuangan, Lap Akuntabilitas Kinerja Satpol PP berdasarkan ketentuan dan prosedur yg berlaku utk digunakan sbg bahan pertanggungjawaban pelaks kinerja l. pengoordinasian penyusunan dokumen-dokumen perencanaan dan laporan-laporan terkait dengan realisasi kinerja, fisik dan keuangan serta managerial asset m. pengevaluasian laporan bulanan, triwulan operasional kesekretariatan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan n. pengevaluasian dan monitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran dalam lingkup sekretariat o. pengoordinasian penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan masukan data dari masing-masing bidang agar tersedia program

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				kerja yang partisipatif; p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan Subag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Sekretaris berupa Tersusun dan terlaksananya rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan Subag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Sekretaris b. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap Disiplin PNS dan menghasilkan Data Tingkat Disiplin Pegawai c. mengelola surat masuk dan keluar dan menghasilkan Data Agenda Surat Masuk dan Keluar d. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pemeliharaan & peningkatan disiplin aparatur berkoordinasi dengan atasan langsung personil & staf yg melakukan pelanggaran disiplin	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			sebelum pengambilan sanksi berdasarkan peraturan perUU yg mengatur disiplin Pegawai untuk menghasilkan Data tingkat disiplin Aparatur Sipil Negara e. pengelola urusan umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan administrasi kepegawaian untuk menghasilkan data pengelolaan rumah tangga, keprotokoleran dan pengelolaan administrasi kepegawaian f. mengatur pelaksanaan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan dan menghasilkan Dokumen Arsip g. menyeleggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan untuk dapat menghasilkan Sarana dan Prasarana kantor dan peralatan persenjataan h. menginventarisasi dan mengindentifikasi kebutuhan diklat personil berupa Data Kebutuhan Diklat Personil i. menyelenggarakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan aset-aset kedinasan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			yang bersifat umum meliputi kendaraan dinas/jabatan, peralatan/perlengkapan kantor dan rumah tangga untuk menghasilkan Data Kendaraan Dinas dan Peralatan Kantor j. menyusun dan mengoreksi konsep DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data usulan kepegawaian lainnya dan menghasilkan Data Duk, Karpeg, Karsi/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum k. menyusun dan mengoreksi konsep bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar kenaikan pangkat dan gaji berkala dilakukan tepat waktu dan menghasilkan Surat Keputusan kenaikan pangkat, gaji berkala l. mengatur pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian meliputi administrasi sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti pegawai dan sasaran kinerja pegawai untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan meliputi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Keputusan Pelantikan Jabatan Struktural, pensiun, cuti pegawai dan SKP m. menyusun dan mengelola daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai dan menghasilkan Data Absensi Pegawai n. menyusun dan mengoreksi syarat usulan pelaksanaan diklat struktural dan diklat terkait dengan kepegawaian, keuangan dan asset berkoodrinasi dengan BKD & Diklat untuk menghasilkan Data Personil yang mengikuti Diklat o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku untuk menghasilkan Dokumen DP3 dan SKP; p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai SPT dan Perintah secara lisan	
4	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan Subag Program dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Sekretaris dan tersusunnya dan terlaksananya	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan Subag Program dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Sekretaris b. menginventarisasi, mempelajari dan menginput semua data dan informasi terkait dengan penyusunan program dan kegiatan untuk dapat menghasilkan Data Program dan kegiatan c. merencanakan dan menyusun rencana kerja dan anggaran lingkup Satpol PP untuk menghasilkan Dokumen rencana kerja anggaran (RKA) d. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran kepada bidang dan seksi terkait mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran kepada bidang dan seksi terkait dan menghasilkan data rencana kerja yang di koordinasikan e. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan capaian target-target pelaksanaan program dan kegiatan dan menghasilkan laporan hasil evaluasi dan pengawasan f. membuat laporan berkala organisasi	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			terkait dengan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP dan menghasilkan dokumen renja, lakip, lppd, lkpj g. menyusun perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang dan menghasilkan Dokumen RKA dan DPA, RENSTRA h. menyiapkan bahan bersama unit kerja terkait dalam penyusunan Rencana Strategik Satuan Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan menghasilkan Surat Keputusan Tim dan Rekomendasi Gubernur i. menyusun rencana kerja tahunan atau Rencana Kerja bersama unit kerja terkait dan menghasilkan dokumen DPA dan Renja j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku dan menghasilkan Dokumen DP3 dan SKP; k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berupa SPT dan perintah secara lisan	
5	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset,	a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	jadwal kegiatan Subag Keuangan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Sekretaris yang tersusun dan terlaksananya rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan Subag Keuangan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Sekretaris b. melaksanakan program kegiatan keuangan meliputi penyusunan anggaran serta administrasi keuangan meliputi pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang menghasilkan Dokumen pembayaran dan dokumen pembukuan serta dokumen pertanggung jawaban keuangan c. penyusunan dan mengkoordinasikan dokumen-dokumen perencanaan dan laporan-laporan terkait dengan realisasi kinerja, fisik dan keuangan serta managerial asset berupa Dokumen laporan kinerja, realisasi anggaran dan dokumen laporan rekonsialisasi asset d. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen keuangan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			agar tertib administrasi dan menghasilkan data verifikasi dan validasi dokumen keuangan e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan Dinas berupa data perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan Dinas; f. melakukan pengelolaan anggaran Dinas berupa data pengelolaan anggaran; g. melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas berupa Data administrasi pengelolaan perbendaharaan; h. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas berupa data verifikasi dan akuntansi keuangan dinas ; i. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas dan menghasilkan laporan monev pertanggungjawaban keuangan dinas; j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku dan menghasilkan penilaian	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Dokumen DP3 dan SKP; k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dengan mengeluarkan SPT dan perintah secara lisan	
6	Bidang Pembinaan Masyarakat	Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan , analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan masyarakat		a. penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan masyarakat berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan kepala satuan b. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kewaspadaan dini c. menyusun rencana program dan kegiatan dibidang pembinaan masyarakat d. pelaksanaan deteksi dini e. pengkoordinasian soaialisasi perda/perkada yang memuat sanksi f. penyusunan rencana pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan deteksi dini potensi gangguan ketentraman danketertiban umum g. penyusunan rencana pembinaan, pengarahan dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar mampu dan mandiri dalam mencegah konflik serta pendeteksian konflik h. penyusunan rencana pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemberian dukungan bimbingan, arahan dan supervisi untuk pembentukan dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				memfungsikan lembaga-lembaga swadaya masyarakat i. pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah j. pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat dan badan hukum k. penyusunan rencana pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pembimbingan dan penyuluhan l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
7	Seksi Kewaspadaan Dini	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan kegiatan, pengkajian, penataan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di Seksi Kewaspadaan Dini.	a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi Kewaspadaan Dini sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang untuk mencapai Terusun dan terlaksananya rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi Kewaspadaan Dini sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang b. menyiapkan bahan pengkajian, perencanaan, dan pengendalian program kerja seksi kewaspadaan dini	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			dan menghasilkan bahan penyusun perumusan kebijakan teknis, peningkatan kewaspadaan dini; c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang berupa rencana program dan kegiatan deteksi dini; d. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan deteksi dini dalam rangka deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum berupa rencana pelaksanaan kegiatan deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum; e. menyelenggarakan kegiatan deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum sebelum dilaksanakan penindakan untuk menghasilkan data deteksi dini potensi gangguan dimasyarakat; f. menyelenggarakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian dini untuk menghasilkan data masyarakat yang terlatih dalam	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			deteksi dini; g. monitoring dan evaluasi di Seksi Kewaspadaan Dini berupa laporan monitoring dan evaluasi deteksi dini. h. melaksanakan kegiatan Kirap Pataka rangkaian kegiatan HUT NTB dan menghasilkan dokumen laporan kegiatan kirap pataka i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku dan menghasilkan Dokumen DP3 dan SKP; j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berupa SPT dan perintah secara lisan	
8	Seksi Bimbingan Dan Penyuluhan	Menyusun rencana kerja & anggaran serta melaksanakan penyuluhan, pembinaan, pendekatan & pengarahan kepada masyarakat, badan hukum, kelompok masyarakat dan perorangan melalui rapat/pertemuan, papan pengumuman, selabaran, Baliho, spanduk & medIA lainnya untu mematuhi Perda & Perkada	h. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang dan berupa tersusun dan terlaksananya rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang i. melakukan Pengarahan Kepada	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Masyarakat dan Badan Hukum untuk mentaati dan mematuhi Perda berupa Terlaksananya kegiatan Pengarahan Kepada Masyarakat dan Badan Hukum untuk mentaati dan mematuhi Perda j. melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar perda dan terlaksananya pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar perda k. pembinaan perorangan tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap perda dan keputusan kepala daerah untuk menghasilkan terlaksananya pembinaan perorangan tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap perda dan keputusan Kepala Daerah l. melakukan pembinaan kelompok tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap perda dan keputusan kepala daerah dan menghasilkan terlaksananya pembinaan kelompok tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap perda dan Keputusan Kepala Daerah m. melakukan pembinaan kelompok tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap perda dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			keputusan kepala daerah untuk menghasilkan pembinaan kelompok tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda dan Keputusan Kepala Daerah n. menyelenggarakan kegiatan pengawasan terhadap masyarakat dan badan hukum yang terindikasi melanggar Peraturan Daerah dalam rangka pengumpulan data pelanggaran perda dan perkara untuk diberikan pembinaan dan penyuluhan dan Terlaksananya kegiatan pengawasan terhadap masyarakat dan badan hukum yang terindikasi melanggar Peraturan Daerah dalam rangka pengumpulan data pelanggaran perda dan perkara untuk diberikan pembinaan dan penyuluhan o. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum yang terindikasi melanggar Peraturan Daerah dan Terlaksananya kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum yang terindikasi melanggar Peraturan Daerah p. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dalam rangka pencegahan pelanggaran perda/perkada dengan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			cara membuat pemberitahuan melalui selebaran, papan pengumuman, spanduk dan media lainnya yang berisi tentang pasal larangan, kewajiban dan sanksi terhadap pelanggaran dan Terlaksananya kegiatan penyuluhan dalam rangka pencegahan pelanggaran perda/perkada dengan cara membuat pemberitahuan melalui selebaran, papan pengumuman, spanduk dan media lainnya yang berisi tentang pasal larangan, kewajiban dan sanksi terhadap pelanggaran q. melaksanakan kegiatan pengawasan tingkat disiplin ASN lingkup Pemerintah Prov. NTB untuk menghasilkan Data tingkat disiplin aparatur Sipil Negara (ASN) Pemmprov. NTB r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku dengan menghasilkan Dokumen DP3 dan SKP s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan untuk menghasilkan SPT dan perintah secara lisan	
9	Bidang Ketertiban Umum	Menyusun bahan kebijakan teknis; perencanaan strategis,		a. penyusunan rencana kerja dalam rangka

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	dan Ketenteraman	standar/pedoman operasional, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi penanganan, pengendalian penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman, pelaporan penyelenggaraan pengaturan, pengamanan, penertiban, pengawalan, pengendalian dan patrol, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat , operasi wibawa penertiban penyakit masyarakat (PEKAT)dengan instansi lain/mitra terkait		pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Kepala Satuan b. penyusunan standar/pedoman operasional penanganan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; c. penyusunan standar/pedoman operasional penyelenggaraan pengaturan, pengamanan, penertiban, pengawalan, pengendalian dan patrol d. perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan patroli potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban e. perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran f. perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan g. perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan pengamanan aset dan tempat-tempat penting h. perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan pengawalan dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				pengamanan pejabat i. perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala missal j. perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan pengendalian massa dalam unjuk rasa k. penyusunan kebijakan teknis; fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat , operasi wibawa penertiban penyakit masyarakat (PEKAT)dengan instansi lain/mitra terkait l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
10	Seksi Operasi Dan Pengendalian	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program/kegiatan, standar/pedoman, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi penyelenggaraan pengaturan, pengamanan, penertiban, pengawalan, pengendalian dan patrol dan Menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pengamanan,	a. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan seksi operasi dan pengendalian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang untuk menghasilkan Dokumen rencana kerja program dan kegiatan seksi operasi dan pengendalian b. menyiapkan bahan penyusunan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penertiban, pengawalan, pengendalian dan patroli	standar/pedoman operasional penyelenggaraan pengaturan, pengamanan, penertiban, pengawalan, pengendalian dan patrol dan menghasilkan Dokumen bahan penyusunan standar/pedoman operasional (SOP) penyelenggaraan pengaturan, pengamanan, penertiban, pengawalan, pengendalian dan patroli c. menyelenggarakan kegiatan patroli potensi gangguan ketentraman dan ketertiban untuk menghasilkan jumlah kegiatan patroli potensi gangguan ketentraman danketertiban d. menyelenggarakan kegiatan pengamanan aset dan tempat-tempat penting berupa jumlah kegiatan pengamanan aset dan tempat-tempat penting e. menyelenggarakan kegiatan pengawalan dan pengamanan pejabat Negara dan daerah berupa jumlah kegiatan pengawalan dan pengamanan pejabat Negara dan daerah f. menyelenggarakan kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal dan menghasilkan jumlah kegiatan pengamanan dan penertiban	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal g. menyelenggarakan kegiatan pengendalian massa dalam unjuk rasa untuk penyelenggaraan kegiatan pengendalian massa dalam unjuk rasa h. menyelenggarakan kegiatan operasi penertiban penyakit masyarakat (PEKAT) berupa jumlah kegiatan operasi penertiban penyakit masyarakat (PEKAT) i. menyelenggarakan kegiatan operasi penertiban pembongkaran, penutupan dan penyegelan Pedagang kaki Lima (PKL) dengan Jumlah kegiatan operasi penertiban pembongkaran, penutupan dan penyegelan Pedagang kaki Lima (PKL) j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan pengaturan, pengamanan, penertiban, pengawalan, pengendalian dan patrol dan menghasilkan dokumen laporan kegiatan pengaturan, pengamanan, penertiban, pengawalan, pengendalian dan patrol k. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal berupa dokumen panduan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal 1. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku dengan menghasilkan Dokumen DP3 dan SKP m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dengan Jumlah perintah Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	
11	Seksi Ketertiban Umum	Menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis; perencanaan strategis, standar/pedoman operasional, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi penanganan dan pengendalian penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, serta Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat , operasi wibawa penertiban penyakit masyarakat (PEKAT) dan patrol dengan satpol-pp kab/kota,	a. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan seksi ketertiban umum berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang dengan menghasilkan Dokumen rencana kerja program dan kegiatan seksi ketertiban umum berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang b. menyiapkan bahan penyusunan standar/pedoman operasional penanganan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		instansi lain/mitra terkait	ketentraman masyarakat dengan menghasilkan Dokumen bahan penyusunan standar/pedoman operasional penanganan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; c. menyelenggarakan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran serta emergency exit window berupa Jumlah penyelenggaraan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran serta emergency exit window d. melaksanakan kegiatan patroli potensi gangguan ketentraman dan ketertiban berupa Jumlah pelaksanaan kegiatan patroli potensi gangguan ketentraman dan ketertiban e. menyelenggarakan kegiatan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan dengan menghasilkan Jumlah penyelenggaraan kegiatan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan f. menyelenggarakan teknis koordinasi dan kerjasama penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			masyarakat dengan kab/kota, instansi lain/mitra terkait dalam bentuk tim terpadu berupa Jumlah penyelenggaraan teknis koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan instansi lain/mitra terkait dalam bentuk tim terpadu g. menyelenggarakan teknis koordinasi dan kerjasama operasi wibawa penertiban penyakit masyarakat (PEKAT) dan patroli dengan instansi lain/mitra terkait dalam bentuk tim terpadu dengan menghasilkan Jumlah penyelenggaraan teknis koordinasi dan kerjasama operasi wibawa penertiban penyakit masyarakat (PEKAT) dan patroli dengan instansi lain/mitra terkait dalam bentuk tim terpadu h. memberikan dukungan penyelenggarakan kegiatan pengamanan aset dan tempat-tempat penting, pengawalan dan pengamanan pejabat Negara dan daerah, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala missal, Pengendalian Massa Dalam Unjuk Rasa berupa Jumlah kegiatan pemberian dukungan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			penyelenggarakan kegiatan pengamanan aset dan tempat-tempat penting, pengawalan dan pengamanan pejabat Negara dan daerah, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala missal, Pengendalian Massa Dalam Unjuk Rasa i. memberikan dukungan penyelenggarakan kegiatan operasi penertiban penyakit masyarakat (PEKAT), operasi penertiban pembongkaran, penutupan dan penyegelan Pedagang kaki Lima (PKL) berupa Jumlah kegiatan pemberian dukungan penyelenggarakan kegiatan operasi penertiban penyakit masyarakat (PEKAT), operasi penertiban pembongkaran, penutupan dan penyegelan Pedagang kaki Lima (PKL) j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku dan menghasilkan Dokumen DP3 dan SKP k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berupa	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			SPT dan perintah secara lisan	
12	Bidang Penegakan Perda	Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan , analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Penegakan Peraturan Daerah		a. penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang Penegakan Perda berdasarkan program kerja yang ditetapkan oleh kepala satuan b. penyelenggaraan /Perkada Melalui Pemberlakuan Sanksi secara Non Yustisi c. penyelenggaraan penegakan Perda/Perkada Melalui Pemberlakuan Sanksi secara Pro Yustisi d. penyelenggaraan Fasilitasi administrasi PPNS Penegak Perda Kabupaten/Kota e. penyelenggaraan Fasilitasi Peningkatan Kapasitas SDM PPNS Penegak Perda di Kabupaten/Kota f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kewenangan PPNS Penegak Perda di Kab/Kota g. perencanaan dan merumuskan pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta menyiapkan administrasi penuntutan h. pelaksanaan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah i. pelaksanaan Penindakan Preventif non

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				Yustisial j. pelaksanaan Penindakan Yustisial k. perencanaan dan pengaturan teknis penerimaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah l. perencanaan, pengaturan r dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah m. perencanaan dan perumusan pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta menyiapkan administrasi penuntutan n. perencanaan, Pengaturan dan pengawsan pelaksanaan kegiatan advokasi dan pelaporan o. perencanaan , pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penindakan yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah bekerja sama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				diberikan oleh pimpinan
13	Seksi Hubungan Antar Lembaga	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan kegiatan, pengkajian, penataan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di Seksi Hubungan Antar Lembaga	a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi hubungan antar lembaga berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang berupa Dokumen rencana kerja dan jadwal kegiatan b. menyelenggarakan teknis kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal berupa Dokumen MOU, Perjanjian Kerjasama dan Keputusan-keputusan c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi kerjasama berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang dan menghasilkan Dokumen rencana kerja seksi d. mengumpulkan produk hukum daerah serta petunjuk teknis lainnya sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan berupa data Produk hukum dan pedoman teknis kegiatan pembinaan, Pengawasan dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Penyuluhan e. menyelenggarakan koordinasi berkala terkait dengan pengumpulan informasi potensi keluhan masyarakat sebagai konsekwensi pelaksanaan tupoksi Satpol PP berupa data potensi keluhan masyarakat yang dikoordinasikan dengan instansi terkait f. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak terkait sehubungan dengan rencana advokasi dan menghasilkan Data rencana advokasi dengan instansi terkait g. menyelenggarakan pembuatan laporan-laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan tentang rencana advokasi dan menghasilkan laporan rencana advokasi h. menyelenggarakan kerjasama dengan PPNS SKPD terkait dalam rangka penyerahan laporan kejadian terhadap kasus-kasus yang bukan merupakan kompetensi PPNS Satpol PP menyelenggarakan kerjasama dengan PPNS dan menghasilkan dokumen MOU, Perjanjian Kerjasama, rekomendasi dan keputusan-keputusan terkait PPNS i. menyelenggarakan fasilitasi diklat pembentukan PPNS lingkup Satpol PP	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			dan diklat teknis peningkatan kemampuan PPNS berkoodinasi dengan instansi penyelenggara berupa Data diklat PPNS yang telah difasilitasi j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku dan menghasilkan dokumen DP3 dan SKP k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berupa SPT dan perintah secara lisan	
14	Seksi Penegakan	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan kegiatan, pengkajian, penataan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di Seksi Penegakan	a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi penegakan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang dan menghasilkan Dokumen rencana kerja dan jadwal kegiatan b. menyelenggarakan rapat-rapat dengan PPNS dan/atau Korwas PPNS untuk membuat rekomendasi pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah/peraturan kepala daerah dilingkup Satpol PP berupa Laporan rapat PPNS, data rekomendasi pemberian sanksi/penindakan hukum	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah/peraturan kepala daerah dilingkup Satpol PP c. penindakan terhadap para pelanggar Perda atau Keputusan Kepala Daerah berupa Data Masyarakat dan badan hukum yang ditindak atas pelanggaran perda daan peraturan Kepala Daerah d. menyelenggarakan advokasi untuk menghasilkan dokumen dan data avokasi yang sudah dilaksanakan e. melaksanakan Penindakan Tindak Pidana Ringan berupa laporan pelaksanaan tindakan pidana ringan f. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan produk hukum daerah sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang berupa Dokumen rencana kerja dan dokumen jadwal kegiatan g. menyelenggarakan penerimaan laporan dari petugas dan atau warga masyarakat terkait dengan indikasi pelanggaran Peraturan Daerah dan menghasilkan data laporan masyarakat indikasi pelanggaran perda	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. menyelenggarakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan untuk menindaklanjuti laporan indikasi pelanggaran perda/perkada dan menghasilkan data laporan kegiatan Penyelidikan dan penyidikan i. menyelenggarakan kegiatan preventif nonyustisi terhadap pelanggaran peraturan daerah/peraturan kepala daerah dan menghasilkan data kegiatan preventif non yustisi pelanggaran perda/perkada yang telah dilakukan j. mengkoordinir pelaksanaan penyidikan yang dilakukan oleh penyidik pegawai negeri Sipil (PPNS) dilingkup Satpol PP dan menghasilkan data hasil koordinasi PPNS k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku berupa dokumen DP3 dan SKP; l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dengan menggunakan SPT dan perintah secara lisan	
15	Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat	Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan , analisis, monitoring, evaluasi dan		a. pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas perlindungan masyarakat

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaporan dibidang Pembinaan Satlinmas		b. penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang Satlinmas berdasarkan program kerja yang ditetapkan oleh Kepala Satuan c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait perlindungan masyarakat d. perencanaan dan penyusunan bahan pembinaan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan perindungan masyarakat e. perencanaan, pengaturan dan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian dengan lembaga lainnya dalam upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana f. perencanaan ,pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melancarkan kegiatan pemilu, pilpres da g. perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketentraman dan keterertiban masyarakat serta perlindungan masyarakat berbasis masyarakat h. perencanaandan penyusunan dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				penyusunan konsep inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat i. perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat j. perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
16	Seksi Data Dan Informasi	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan kegiatan, pengkajian, penataan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di Seksi Data dan Infprmasi	a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi data dan informasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang dan menghasilkan dokumen rencana kerja dan jadwal kegiatan b. menyelenggarakan pemetaan/mapping untuk menemukan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			menyelenggarakan perlindungan masyarakat c. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat hasil dari pengawasan Satlinmas lingkup kelurahan dan menghasilkan Laporan Monev, dokumen laporan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat hasil dari pengawasan Satlinmas lingkup kelurahan d. penyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi rutin pada pos-pos kamling serta membuat laporan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat hasil dari pengawasan kelompok swadaya masyarakat di poskamling apabila belum terdapat anggota Satlinmas berupa Laporan Monev dan dokumen laporan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat hasil dari pengawasan kelompok swadaya masyarakat di poskamling apabila belum terdapat anggota Satlinmas e. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			yang berlaku dan menghasilkan Dokumen DP3 dan SKP ; f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berupa pemberian SPT dan perintah secara lisan	
17	Seksi Pelatihan Dan Mobilisasi	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan kegiatan, pengkajian, penataan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pelathan dan Mobilisasii	a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi Pelatihan dan Mobilisasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang dan menghasilkan Dokumen rencana kerja dan jadwal kegiatan seksi Pelatihan dan Mobilisasi masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang b. mengendalikan dan mengkoordinir satlinmas dalam pelaksanaan kegiatan membantu kegiatan cepat tanggap dan responsif dalam penanganan perlindungan masyarakat dalam lingkup pelaksanaan tugas dikelurahan dan menghasilkan Dokumen laporan pengendalian koordinasi Satlinmas dalam pelaksanaan kegiatan membatu kegiatan cepat tanggap dan responsif dalam penanganan perlindungan masyarakat dalam lingkup pelaksanaan tugas dikelurahan c. mengendalikan dan mengkoordinir	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			satlinmas dalam pelaksanaan kegiatan : Membantu upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana (upaya evakuasi) berkoodinasi dan bekerjasama dengan lembaga lainnya, membantu pelaksanaan tugas Satpol PP dalam rangka penegakan Perda/Perkada dan penyelenggaraan ketentraman umum dan ketertiban masyarakat dan menghasilkan berupa Dokumen laporan Pengendalian dan koordinasi Satlinmas dalam pelaksanaan kegiatan : Membantu upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana (upaya evakuasi) berkoodinasi dan bekerjasama dengan lembaga lainnya, membantu pelaksanaan tugas Satpol PP dalam rangka penegakan perda/perkada dan gannguan tibum dan tranmas d. mengendalikan dan mengkoordinir satlinmas dalam pelaksanaan kegiatan membantu kegiatan pengamanan Pemilu, Pilpres dan pilkada berkoodinasi dan bekerjasama dengan lembaga lainnya dan menghasilkan Dokumen laporan pengendalian dan pengkoordinasian Satlinmas dalam pelaksanaan kegiatan membantu	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kegiatan pengamanan Pemilu, Pilpres dan pilkada berkoodinasi dan bekerjasama dengan lembaga lainnya e. menyelenggarakan pembangunan fisik dan perlengkapan pos kamling pada setiap wilayah rukun tetangga dan menghasilkan Dokumen administrasi pengadaan perlengkapan pos kamling pada setiap wilayah rukun tetangga f. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat dan menghasilkan dokumen administrasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat g. menyelenggarakan dan memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat berupa laporan penyelenggaraan fasilitasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat h. menyelenggarakan teknis HUT Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas berupa Dokumen Laporan HUT Satpol PP dan Satlinmas i. menyelenggarakan pelatihan PBB, Kesamaptaan, Dalmas dan karate	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			personil dan menghasilkan Dokumen laporan penyelenggaraan PBB dan kesamaptaan j. menyelenggarakan diklat dasar, diklat teknis, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya baik berupa fisik maupun non fisik berkoodinasi dengan badan-badan diklat dan menghasilkan Data Personil yang mengikuti diklatsar, diklat teknis dan bimtek k. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan diklat dasar, diklat teknis, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemapuan personil lapangan lainnya baik berupa fisik maupun non fisik dan menghasilkan Dokumen panduan diklatsar, dan bimtek l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku dan menghasilkan dokumen DP3 dan SKP m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berupa SPT dan Perintah Secara Lisan	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

