

LAMPIRAN IIx : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

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/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Penegakan Perundang-undangan daerah, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat serta	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penegakan Perundang-undangan daerah, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat serta Kesekretariatan. b. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program c. kerja Satpol PP; d. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat; e. Menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, bidang sumber daya aparatur/manusia, Perlindungan Masyarakat; f. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang- undangan Daerah, Perlindungan Masyarakat; g. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, Perlindungan Masyarakat; h. Menyelenggarakan pengembangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang- undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Satuan Polisi Pamong Praja; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Satuan Polisi Pamong Praja; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Satuan Polisi Pamong Praja; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Satuan Polisi Pamong Praja; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga terkait lainnya, di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan pemetaan rawan bencana kebakaran; j. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang – undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan pemetaan rawan bencana kebakaran; k. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Satpol PP; l. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satpol PP; m. Menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; n. Menyampaikan saran pertimbangan mengenai bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, Perlindungan Masyarakat dan kebencanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi; o. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait; p. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Satpol PP; q. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. s. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Satuan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> t. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; u. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pengkajian program kerja Sekretariat dan Satpol PP; c. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, yang dilaksanakan oleh Bidang; d. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan; e. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Satpol PP; f. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Satpol PP; g. Mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja; h. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Satpol PP; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Satpol PP; j. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan koordinasi penyusunan bahan racangan dan pendokumentsian peraturan perundang-undangan lingkup Satpol PP Perundang-undangan lingkup Satpol PP; k. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Satpol PP; l. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat; m. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; n. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Satpol PP; o. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP. q. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Satuan; r. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; s. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> t. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Program.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program; b. Melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris; c. Menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris; d. Menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris; e. Menyiapkan, memfasilitasi dan melaksanakan rapat-rapat koordinasi; f. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris. h. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Satuan i. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Program; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan keuangan; b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian; c. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya; d. Melaksanakan penatausahaan keuangan; e. Melaksanakan pengawasan keuangan; f. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan; g. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris. i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan keuangan; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
5	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Umum	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian c. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris; d. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat; e. Melaksanakan urusan rumah tangga; f. Melaksanakan administrasi Pegawai ASN; g. Penatausahaan barang milik daerah; h. Menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja; i. Menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan; j. Melaksanakan system pengendalian intern pemerintah k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris l. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
6	Bidang Penegakan Perundang-undangan daerah	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Pengawasan dan Penegakan, Kerjasama dan Pembinaan PPNS.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengawasan dan Penegakan, Kerjasama dan Pembinaan PPNS; b. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris; c. Mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris; d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Pergub, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; e. Menerima laporan terkait adanya pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah dan gangguan terhadap Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; f. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah; g. Mengkoordinir tugas-tugas PPNS dengan instansi terkait dalam rangka penegakan Perda dan Pergub; h. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah ; i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Penegakan Perundang-undangan daerah; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penegakan Perundang-undangan daerah; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penegakan Perundang-undangan daerah; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penegakan Perundang-undangan daerah; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> j. Menyiapkan fasilitas dan administrasi penegakan Perundang-undangan daerah; k. Mengkoordinir, menghimpun dan memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; l. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris. n. Menyusun bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penegakan Perundang-undangan daerah; o. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
7	Seksi Pengawasan dan Penegakan	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengawasan dan Penegakan; b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang; c. Melaksanakan pengawasan kepada masyarakat, aparaturnya/badan hukum terkait pelaksanaan Perundang-undangan daerah d. Menyiapkan dan membantu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan dalam penegakan Peraturan Perundangundangan daerah; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Pengawasan dan Penegakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> e. Melaksanakan gelar perkara sebelum melakukan penyidikan, dalam melaksanakan penyidikan maupun sesaat berkas perkara akan dikirim ke Jaksa Penuntut Umum melalui Korwas PPNS Kepolisian; f. Melaksanakan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah; g. Menindak secara yustisial dan non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundangundangan daerah; h. Melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan korwas PPNS kepolisian, dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah j. Melaksanakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah; k. Menyiapkan kegiatan penindakan terhadap aparatur/badan hukum/masyarakat yang melanggar perda atau keputusan kepala daerah l. Melaksanakan operasi yustisi terhadap perundang-undangan daerah m. Menerima laporan masyarakat terkait pelanggaran Perda/Pergub, gangguan terhadap Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; n. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. p. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengawasan dan Penegakan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
8	Seksi Kerjasama dan Pembinaan PPNS	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Kerjasama dan Pembinaan PPNS.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kerjasama dan Pembinaan PPNS; b. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang; c. Menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi dengan PPNS dan/atau Korwas PPNS untuk membuat rekomendasi pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran d. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama; e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; f. Mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dalam Penegakan Perda/Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; g. Membantu menyusun Tim PPNS yang akan melaksanakan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah; h. Melaksanakan pembinaan dan memberi petunjuk teknis terhadap tugas-tugas PPNS; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. k. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kerjasama dan Pembinaan PPNS; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
9	Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Operasi ,Pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta Deteksi Dini dan Sosialisasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Operasi ,Pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta Deteksi Dini dan Sosialisasi; b. Mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris; c. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional, pengawalan dan kerjasama; d. Memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah, gangguan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat berupa laporan informasi intelijen; e. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum; g. Melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; h. Melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; i. Menyiapkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengamanan kantor dan aset daerah; j. Melaksanakan penjagaan/pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; k. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawalan; l. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi pada acara protokoler; m. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi; n. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris. p. Menyusun bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 	<ul style="list-style-type: none"> e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>q. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
10	<p>Seksi Operasi, Pengendalian, pengamanan dan pengawalan</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi dibidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Operasi ,Pengendalian, pengamanan dan pengawalan</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Operasi ,Pengendalian, pengamanan dan pengawalan;</p> <p>b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;</p> <p>c. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian;</p> <p>d. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawalan;</p> <p>e. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi pada acara protokoler;</p> <p>f. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi;</p> <p>g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum;</p> <p>h. Melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan,memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</p> <p>i. Melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> j. Melaksanakan penjagaan/pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; k. Melaksanakan tindakan pertama/non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang terindikasi melanggar Peraturan Perundangundangan daerah; l. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. f. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Operasi ,Pengendalian, pengamanan dan pengawalan; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
11	Seksi Deteksi Dini dan Sosialisasi	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Deteksi Dini dan Sosialisasi; b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang; c. Mencari, mengumpulkan, mengkoordinasikan, dan menganalisa informasi/bahan keterangan dari berbagai sumber mengenai potensi, gejala atau peristiwa yang menjadi ancaman, gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; d. Melaksanakan deteksi dini terhadap adanya indikasi ancaman gangguan keamanan, pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan Perlindungan Masyarakat meliputi Deteksi Dini dan Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> e. Memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah, gangguan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat berupa laporan informasi intelijen; f. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan, sosialisasi, pendekatan kepada aparatur, masyarakat/badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap perda/pergub ; g. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan melalui Kepala Bidang. i. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKJP, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Deteksi Dini dan Sosialisasi; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
12	Bidang Sumber Daya Aparatur	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Data dan Pengembangan Kapasitas dan Teknis Fungsional; b. Mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris; c. Melaksanakan pendataan pengkajian, fasilitasi, evaluasi program kerja Bidang; d. Menyenggarakan pengkajian, fasilitasi, penyusunan pedoman dan supervisi pendayagunaan dan pengembangan sumber daya aparatur Satpol PP; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Sumber Daya Aparatur; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Sumber Daya Aparatur; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sumber Daya Aparatur; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Sumber Daya Aparatur; dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Data dan Pengembangan Kapasitas dan Teknis Fungsional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyelenggarakan pengkajian, fasilitasi dan pengembangan kapasitas sumber daya aparatur; f. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; g. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja Satpol PP; h. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris. t. Menyusun bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Sumber Daya Aparatur; u. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
13	<p>Seksi Data dan Pengembangan Kapasitas</p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Data dan Pengembangan Kapasitas; b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang; c. Menyusun bahan pedoman pelaksanaan bimbingan teknis operasional dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/manusia; d. Menyusun dan mengolah data kebutuhan pelatihan Polisi Pamong Praja Provinsi dan Kabupaten/Kota; e. Melaksanakan pengolahan data sebagai bahan kajian pengembangan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satpol PP; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>dan Perlindungan Masyarakat meliputi Data dan Pengembangan Kapasitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> f. Menyusun dan mengolah data dan pengembangan sumber daya aparatur dan sumber daya manusia berbasis teknologi informasi; g. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas SDM PPNS Provinsi dan Kabupaten/kota; h. Menyusun kebutuhan diklat dasar bagi sumber daya aparatur/ manusia Satpol PP Provinsi dan Kabupaten/Kota; i. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan Sumber Daya Aparatur/ masyarakat; j. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pelatihan dasar, peningkatan kompetensi dan wawasan sumber daya aparatur/ manusia; k. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. m. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Data dan Pengembangan Kapasitas; n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
14	<p>Seksi Teknis Fungsional</p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Teknis Fungsional; b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang; c. Menginventarisir, memfasilitasi kelengkapan dokumen administrasi dan penilaian angka kredit jabatan fungsional; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Teknis Fungsional.</p>	<p>d. Menyusun bahan pedoman pelaksanaan pembinaan teknis jabatan fungsional dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya aparatur; e. Menyusun kajian kebutuhan peningkatan sumber daya aparatur/manusia Satpol PP; f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dalam pembinaan dan pelatihan jabatan fungsional; g. Melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan jabatan teknis dan fungsional Satpol PP; h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; i. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang. j. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Teknis Fungsional; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
15	<p>Bidang Perlindungan Masyarakat</p>	<p>Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Bina Pelindungan Masyarakat dan Operasional dan Bina Potensi masyarakat; b. Mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris; c. Merumuskan kebijakan pelaksanaan kesiapan dan penyelamatan masyarakat dari ancaman bencana kebakaran; d. Membina satuan tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Provinsi;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Masyarakat; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Masyarakat; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Bina Pelindungan Masyarakat dan Operasional, Bina Potensi masyarakat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> e. Menciptakan pengamanan swakarsa dan berperan aktif menjaga keamanan dan ketertiban Pemilu; f. Menyiapkan bahan kebijakan dan memfasilitasi Perlindungan Masyarakat, peningkatan sumber daya manusia satuan tugas Perlindungan Masyarakat, kesiapsiagaan dan dukungan penanggulangan bencana; g. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Perlindungan Masyarakat, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; h. Menyiapkan bahan kebijakan bina potensi masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan; i. Menyiapkan bahan kebijakan penerahan dan pengendalian satuan tugas Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan; j. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris k. Menyusun bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perlindungan Masyarakat l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perlindungan Masyarakat; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas. <p>Perlindungan Masyarakat;</p>
16	<p>Seksi Bina Pelindungan Masyarakat dan Operasional</p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan,</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Bina Pelindungan Masyarakat dan Operasional; b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang; c. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dan evaluasi satuan Perlindungan Masyarakat; d. melaksanakan pendataan, fasilitasi, pembinaan dan forum serta pemberdayaan perlindungan masyarakat; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Bina Pelindungan Masyarakat dan Operasional</p>	<ul style="list-style-type: none"> e. Melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk, peraturan, ketentuan penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat; f. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dalam rangka pengerahan dan pengendalian Perlindungan Masyarakat terkait kebencanaan ; g. Melaksanakan pemetaan rawan bencana kebakaran; h. Melaksanakan pembinaan, dan penanggulangan bencana kebakaran; i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan; j. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang c. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Bina Pelindungan Masyarakat dan Operasional; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
17	<p>Seksi Bina Potensi Masyarakat</p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi,</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Bina Potensi Masyarakat; b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang; c. Melaksanakan, memfasilitasi dan peningkatan kapasitas satuan tugas Perlindungan Masyarakat; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi Bina Potensi masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> d. Melakukan penyusunan kajian dan mediasi komunikasi, serta fasilitasi pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan satuan tugas Perlindungan Masyarakat; e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan/bina potensi masyarakat; f. Melaksanakan penyusunan kajian bina potensi masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan; g. Mengkoordinasikan pengamanan swakarsa dan berperan aktif menjaga keamanan dan ketertiban Pemilu; h. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam upaya pengerahan dan pengendalian perlindungan masyarakat; i. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang k. Menyiapkan dan mengusulkan bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Bina Potensi Masyarakat; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIw : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

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	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian kegiatan Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri, Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Balai Industri Kemasan Produk Daerah (BIKPD) serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan/materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri, Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Balai Industri Kemasan Produk Daerah (BIKPD) serta Kesekretariatan; b. Merumuskan dan menetapkan bahan/materi kebijakan rencana pembangunan Industri, (RPIP), c. Merumuskan dan menetapkan bahan/materi kebijakan teknis dibidang penguatan struktur Industri,peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha,promosi oindustri dan jasa Industri,,standardisasi Industri,,teknologi Industri,pengembangan Industri strategis dan Industri hijau,pembangunan dan pemberdayaan Industri kecil dan Industri menengah,penyebaran dan pemerataan pembagunan Industri,ketahanan Industri dan kerjasama,serta peningkatan penggunaan produksi dalam negeri; d. Merumuskan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan kebijakan dibidang penguatan struktur Industri,peningkatan daya saing,pengembangan iklim usaha,promosi Industri dan jasa Industri,standardisasi,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 Industri produk dalam negari; e. Merumuskan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan penelitian dan pengembangan dibidang perindustrian;	a. Perumusan dan penyelenggaraan bahan/materi kebijakan strategis di bidang Perindustrian; b. Perumusan dan penyelenggaraan Rencana/Program kebijakan strategis di bidang Perindustrian; c. Pelaksanaan koordinasi, d. fasilitasi, monitoring dan evaluasi; e. Pelaksanaan administrasi dinas, pembinaan, di bidang Perindustrian; dan f. Pelaksanaan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			<p>f. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/materi kebijakan administrasi, pembinaan umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan pengelolaan barang/asset daerah sesuai dengan data dan ketentuan Perundang-undangan;</p> <p>g. Merumuskan dan mengidentifikasi bahan/materi kebijakan permasalahan, menganalisa dan mengevaluasi serta merumuskan alternatif pemecahan dibidang perindustrian;</p> <p>h. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>i. Merumuskan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian kegiatan Perencanaan dan Keuangan, serta Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Menyusun bahan/materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan dan Keuangan, serta Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan koordinasi kebijakan usulan rencana pembangunan industri provinsi (RPIP) kegiatan dinas;</p> <p>c. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan rencana pembangunan industri provinsi (RPIP) kegiatan kesekretariatan;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan koordinasi kebijakan pembinaan umum perencanaan, tata laksana, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan dan pengelolaan asset/barang daerah, serta urusan rumah tangga dinas;</p> <p>e. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>f. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p>	<p>a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			<ul style="list-style-type: none"> g. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> d. Pelaksanaan administrasi dinas, pembinaan, di bidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian kegiatan Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian; b. Menyiapkan bahan/materi kebijakan pembinaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian, system manajemen dan administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, tata usaha dan rumah tangga dinas; c. Menyiapkan bahan/materi kebijakan pembinaan, pengelolaan dan teknis administrasi Kepegawaian dan Umum; d. Menyiapkan bahan/materi kebijakan kebijakan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; e. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Kepegawaian; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri	Menyusun bahan/materi kebijakan, program, kegiatan dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, penga-wasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian kegiatan Kerjasama, Pengawasan dan Pengendalian, Promosi Investasi Industri .	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kerjasama, Pengawasan dan Pengendalian, Promosi Investasi Industri; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerjasama serta pelaksanaan administrasi kerjasama; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri besar dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi e. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri; f. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri; b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas, pembinaan, di bidang Kerjasama, Pengawasan dan Promosi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
				Investasi Industri; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
5	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Menyusun bahan/materi kebijakan, program, kegiatan dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian kegiatan Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri, Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas, dan Inovasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri, Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas, dan Inovasi; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan provinsi; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Provinsi; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri; f. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, pengawasan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; g. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri; b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas, pembinaan, di bidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			<ul style="list-style-type: none"> h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> Pembangunan Sumber Daya Industri; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
6	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Menyusun bahan/materi kebijakan, program, kegiatan dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian kegiatan Pembangunan Industri Kecil dan Menengah, Fasilitas Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri, Pengelolaan Data dan Informasi Industri.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembangunan Industri Kecil dan Menengah, Fasilitas Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri, Pengelolaan Data dan Informasi Industri; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/ Kota; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi; f. Menyusun dan melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di provinsi g. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, pengawasan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri; b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas, pembinaan,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> di bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIv : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
 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/materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pengkajian, analisis pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Perlindungan Konsumen, Pengawasan dan Tertib Niaga, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perlindungan Konsumen, Pengawasan Dan Tertib Niaga, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan penerbitan Surat Izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea dan rekomendasi penerbitan SIUP-MB bagi distributor; c. Merumuskan bahan penerbitan surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya pengecer terdaftar, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya dan pengawasan distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi; d. Merumuskan bahan rekomendasi untuk penerbitan PGAPT Dan SPPGRAP; e. Merumuskan bahan penerbitan surat keterangan asal dan penerbitan angka pengenal importir; f. Merumuskan bahan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi; g. Merumuskan bahan dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi; h. Merumuskan bahan pemantauan harga, informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar provinsi; i. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan operasi pasar dalam rangka stabilitas harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; j. Merumuskan bahan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah provinsi dalam melakukan pelaksanaan pengadaan penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi diwilayah kerja; k. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Perdagangan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perdagangan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Perdagangan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perdagangan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dagang local serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada lebih dari 1 Daerah Kabupaten/kota dalam 1 Provinsi;</p> <ol style="list-style-type: none"> l. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional lintas daerah provinsi; m. Merumuskan bahan pelaksanaan perlindungan konsumen, pengujian mutu barang dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di seluruh daerah kabupaten/kota; n. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; o. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Program, Keuangan dan Umum.	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; e. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Sub Bagian	Menyiapkan	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Keuangan	bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan; c. Menyiapkan bahan pengumpulan/pengolahan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; d. Menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyajikan data dan informasi keuangan Dinas; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan barang/ asset, kearsipan dan kerumahtanggaan Dinas; c. Menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyajikan data dan informasi kegiatan umum; d. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Bidang Standarisasi Dan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan Perlindungan Konsumen, Pemberdayaan Dan Perlindungan Konsumen, Seksi Standarisasi	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Standarisasi Dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Perlindungan Konsumen	menyelenggarakan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Kelembagaan Perlindungan Konsumen, Pemberdayaan Dan Perlindungan Konsumen, Standarisasi Perlindungan Konsumen.	<p>Perlindungan Konsumen.;</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan pengusulan pembentukan, seleksi anggota dan sekretariat serta penganggaran operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);</p> <p>c. Menyusun bahan pelaksanaan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan pelaksanaan pendaftaran dan penertiban Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen (TDLPK) bagi Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);</p> <p>e. Menyusun bahan pelaksanaan Pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM;</p> <p>f. Menyusun bahan pelaksanaan edukasi konsumen;</p> <p>g. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan pelaku usaha, pembinaan motivator dan penyediaan informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;</p> <p>h. Menyusun bahan pelaksanaan penanganan dan rekapitulasi pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;</p> <p>i. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;</p> <p>j. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah, instansi pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen;</p> <p>k. Pelaksanan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang jejaring perlindungan konsumen</p> <p>l. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Standarisasi Dan Perlindungan Konsumen;</p> <p>m. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Perlindungan Konsumen;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Standarisasi Dan Perlindungan Konsumen;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Standarisasi Dan Perlindungan Konsumen;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Standarisasi Dan Perlindungan Konsumen; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
6	Bidang Pengawasan dan Tertib	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, Perizinan, Penegakan Hukum;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengawasan dan Tertib

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	<p>Niaga</p>	<p>menyelenggarakan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, Perizinan, Penegakan Hukum.</p>	<p>b. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, supervisi, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa, dan bimbingan operasional petugas pengawas barang dan jasa (PPBJ) dan penyidik pegawai negeri sipil – perlindungan konsumen (PPNS-PK) di daerah provinsi</p> <p>c. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang K3L (keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup), analisa kasus perdagangan;</p> <p>d. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, supervisi, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya dalam wilayah kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan analisa kasus hasil pengawasan;</p> <p>e. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;</p> <p>f. Menyusun bahan pelaksanaan pembentukan tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;</p> <p>g. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya, serta penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi;</p> <p>h. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengawasan dan Tertib Niaga;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan</p>	<p>Niaga;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengawasan dan Tertib Niaga;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengawasan dan Tertib Niaga;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengawasan dan Tertib Niaga; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
7	Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Sarana dan Pelaku Distribusi, Pengendalian Barang Pokok dan Penting, serta Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sarana dan Pelaku Distribusi, Pengendalian Barang Pokok dan Penting, serta Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; b. Menyusun bahan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi Distributor, dan penerbitan Surat izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya; c. Menyusun bahan pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, serta pelaksanaan dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi; d. Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi, serta pelaksanaan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi; e. Menyusun bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea dan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya; f. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan pelaku usaha distribusi; g. Merekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi Distributor; h. Menyusun bahan dan melaksanakan layanan sistem informasi Pengelolaan Pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea, penerbitan surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bagi pengecer terdaftar bahan berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;</p> <p>i. Menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan surat ijin usaha perdagangan minuman beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;</p> <p>j. Menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan distribusi, harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi, serta penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi, serta melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;</p> <p>k. Menyusun bahan pelaksanaan penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;</p> <p>l. Menyusun bahan dan melaksanakan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, serta melaksanakan koordinasi dengan Stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;</p> <p>m. Menyusun bahan pelaksanaan penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi serta Fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau;</p> <p>n. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;</p> <p>o. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
8	Bidang Pengembangan	Menyusun bahan/materi kebijakan,	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Ekspor, Fasilitasi Citra Produk dan	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Perdagangan Luar Negeri	rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan kegiatan Pengembangan Ekspor, Fasilitasi Citra Produk dan Bina Pelaku Ekspor.	<p>Bina Pelaku Ekspor;</p> <p>b. Menyusun bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan dan berpartisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan dan menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah;</p> <p>e. Menyusun bahan dan melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor sesuai dengan kebutuhan serta kondisi provinsi;</p> <p>f. Menyelenggarakan dan berpartisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah provinsi);</p> <p>g. Menyusun bahan dan melaksanakan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;</p> <p>h. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk akses produk ekspor;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir;</p> <p>j. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;</p> <p>k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN II t : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Kesehatan Hewan, Budidaya, Sarana dan Prasarana Peternakan, Penyuluhan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan, Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesehatan Hewan, Budidaya, Sarana dan Prasarana Peternakan, Penyuluhan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan, Kesehatan Masyarakat Veteriner serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan kebijakan tentang ketersediaan benih/bibit ternak, hijauan pakan ternak (HPT), dan obat hewan; c. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak di lintas daerah Kabupaten/kota dalam Provinsi; d. Merumuskan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular lintas Daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; e. Merumuskan bahan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan lintas Daerah provinsi; f. Merumuskan bahan penerapan persyaratan teknis sertifikasi zona/kompartemen bebas penyakit dan unit usaha produk hewan; g. Merumuskan harga satuan ternak bibit yang ditetapkan oleh Gubernur; h. Merumuskan target kontribusi pembangunan peternakan dan kesehatan hewan (produksi dan pelayanan) sebagai Penerimaan Asli Daerah (PAD); i. Merumuskan bahan dan menerbitkan Sertifikasi produksi/pangan kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan (Nomor Kontrol Veteriner/NKV), Sertifikat Pendaftaran Perusahaan Peternakan (SP3) dan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dan Hasil Pemeriksaan Laboratorium Veteriner; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> j. Merumuskan bahan dan menerbitkan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih/bibit ternak dan ternak potong antar pulau dan antar daerah provinsi bagi pelaku usaha peternakan; k. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; l. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan. n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi; 	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Program, Keuangan dan Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum dan Kepegawaian; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahan pelaksanaan pembuatan proposal pembangunan peternakan, kerjasama, penyiapan data dan website Dinas; a. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; e. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kehumasan Dinas; c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Kepegawaian; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Bidang Kesehatan Hewan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengamatan Penyakit Hewan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan serta Pengawasan Obat Kesehatan Hewan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengamatan Penyakit Hewan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan serta Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan.; b. menyusun perumusan bahan kebijakan obat hewan wilayah provinsi; c. menyusun pemetaan identifikasi dan inventaris kebutuhan obat hewan wilayah provinsi; d. menyusun bahan penerapan dan pengawasan standar mutu obat hewan wilayah provinsi; e. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan peredaran obat hewan di tingkat distributor; f. menyusun bahan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah provinsi; g. menyusun bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah provinsi; h. menyusun bahan pencegahan penyakit hewan menular wilayah provinsi; i. menyusun bahan penutupan dan pembukaan kembali status 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesehatan Hewan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesehatan Hewan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan Hewan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesehatan Hewan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>daerah wabah tingkat provinsi;</p> <p>j. menyusun bahan pengawasan lalu lintas ternak, dan hewan kesayangan dari/ke wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota;</p> <p>k. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan penyidikan penyakit hewan;</p> <p>l. menyusun bahan pembinaan pemberantasan dan pencegahan wabah penyakit hewan menular strategis mewabah;</p> <p>m. menyusun bahan pembinaan peramalan wabah penyakit hewan menular wilayah provinsi;</p> <p>n. menyusun bahan pembinaan penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular lintas kabupaten/kota;</p> <p>o. menyusun bahan pembinaan pembuatan peta situasi penyebaran penyakit hewan provinsi;</p> <p>p. menyusun bahan pembinaan pelayanan dan pengamanan wilayah terpadu pada kejadian wabah/epidemic;</p> <p>q. menyusun bahan pembinaan dan pelaporan pelayanan medik/paramedik veteriner di lembaga-lembaga pemerintah dan unit-unit pelayanan medik/paramedik veteriner di tingkat provinsi;</p> <p>r. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan penyidikan penyakit hewan;</p> <p>s. menyusun bahan pembinaan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri dan penyakit hewan lainnya;</p> <p>t. menyusun bahan penentuan kebutuhan prototipe alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan wilayah provinsi;</p> <p>u. menyusun bahan pemberian ijin usaha obat hewan sebagai distributor wilayah hewan</p> <p>v. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesehatan Hewan;</p> <p>w. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>x. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	tugas.
5	Bidang Budidaya, Sarana dan Prasarana	Menyusun bahan/materi kebijakan,	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perbibitan Ternak, Prasarana dan Sarana Peternakan serta Pakan Ternak;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Budidaya,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Peternakan	rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perbibitan Ternak, Prasarana dan Sarana Peternakan serta Pakan Ternak.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun bahan penetapan peta potensi peternakan, penetapan penggunaan bibit unggul, pelestarian ternak bibit murni dan unggul/plasmanutfah peternakan, penetapan sertifikasi dan penetapan standar mutu genetic ternak bibit; c. Menyusun bahan 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 plasmanutfah; d. Menyusun bahan penetapan peta potensi peternakan, penerapan dan pengawasan kebijakan pedoman dan penyebaran pengembangan peternakan; e. Menyusun bahan pemantauan dan pengawasan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan prasarana dan sarana peternakan, penerapan standar teknis prasarana dan sarana peternakan, bimbingan/pembinaan dan pengawasan produksi ternak; f. Menyusun bahan penetapan pengawasan kebijakan pakan ternak, penetapan dan pengawasan pedoman standar mutu pakan ternak, penetapan lokasi penyebaran pakan ternak dikabupaten/kota; g. Menyusun bahan pemantauan dan pengawasan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pakan ternak, melakukan bimbingan dan pengawasan mutu produksi pakan dan bahan baku pakan, kerjasama teknologi pakan ternak dan menyiapkan pengadaan, perbanyak dan penyaluran benih hijauan pakan ternak; h. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Budidaya, Sarana dan Prasarana Peternakan; i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> Sarana dan Prasarana Peternakan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Budidaya, Sarana dan Prasarana Peternakan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Budidaya, Sarana dan Prasarana Peternakan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Budidaya, Sarana dan Prasarana Peternakan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
6	Bidang Penyuluhan Pengolahan dan	Menyusun bahan/materi kebijakan,	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Investasi dan Pengembangan Kelembagaan Peternakan, Pembinaan Unit Usaha Produk Olahan Peternakan dan	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Penyuluhan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pemasaran Hasil Peternakan	rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Investasi dan Pengembangan Kelembagaan Peternakan, Pembinaan Unit Usaha Produk Olahan Peternakan dan Tata Niaga Peternakan.	<p>Tata Niaga Peternakan;</p> <p>b. Menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan, investasi dan pengembangan usaha dan tataniaga peternakan;</p> <p>c. Menyusun rencana program dan kegiatan pengolahan, investasi dan pengembangan usaha dan tataniaga peternakan;</p> <p>d. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengolahan, investasi dan pengembangan usaha serta tataniaga peternakan;</p> <p>e. Menyusun bahan pembinaan/bimbingan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengolahan , investasi dan pengembangan usaha dan tataniaga peternakan;</p> <p>f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang peningkatan pengolahan, investasi dan pengembangan usaha dan tataniaga peternakan;</p> <p>g. Menyusun bahan persyaratan dan pelayanan administrasi dibidang penerbitan Sertifikat Pendaftaran Perusahaan Peternakan (SP3);</p> <p>h. Menyiapkan rekomendasi pengeluaran dan pemasukan ternak potong;</p> <p>i. Menyiapkan perhitungan Supply Demand dan Tataniaga ternak potong</p> <p>j. Melaksanakan kegiatan eksposisi dan promosi produk olahan dan investasi bidang peternakan;</p> <p>k. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penyuluhan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penyuluhan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penyuluhan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penyuluhan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
7	Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan,	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengawasan Keamanan Produksi Hewan, Pengawasan Hygienes Sanitasi dan Rumah Potong Hewan serta Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis strategi dan perencanaan Bidang Kesmavet;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengawasan Keamanan Produksi Hewan, Pengawasan Hygienes Sanitasi dan Rumah Potong Hewan serta Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan .	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun dan melaksanakan perumusan fasilitas kebutuhan alat dan mesin kesmavet untuk menjamin ketersediaan Pangan Asal Hewan yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH) dengan menerapkan aspek kesejahteraan hewan (kesrawan); d. Menyusun dan melaksanakan perumusan bahan pelaksanaan, bahan pembinaan dan pengawasan serta analisis pelaporan pelaksanaan program kegiatan Bidang Kesmavet. e. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesehatan Masyarakat Veteriner; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> dibidang Kesehatan Masyarakat Veteriner; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan Masyarakat Veteriner; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIu : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS ENERGI DAN SUMBERDAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang merupakan urusan pemerintahan provinsi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan Energi dan Sumber Daya Mineral yang meliputi: geologi, mineral dan batubara, serta energi dan ketenagalistrikan; b. Merumuskan bahan sistem informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); c. Merumuskan penyuluhan terkait dengan kebencanaan geologi dan tanggap bencana geologi; d. Merumuskan penyediaan pemenuhan kebutuhan energi masyarakat; e. Merumuskan bahan rekomendasi teknis yang terkait dengan Energi dan Sumber Daya Mineral, Batubara dan penetapan nilai perolehan air tanah (NPA) dan Surat Keterangan Terdaftar (SKT); f. Merumuskan pemenuhan kebutuhan air bersih; g. Merumuskan bahan informasi norma, standar, prosedur dan kriteria serta pengembangan aplikasi sistem informasi; h. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; i. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral; b. Penyelenggaraan kebijakan strategis dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral; c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral; d. Penyelenggaraan administrasi dinas dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang program, keuangan dan kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan program, keuangan dan kepegawaian; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahan sistem informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); a. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; laporan kegiatan Sekretariat; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan; c. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan; c. Menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Bidang Geologi Dan Air Tanah	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pengembangan Geologi dan Air Tanah, Pendayagunaan Geologi dan Air Tanah dan Konservasi Geologi dan Air Tanah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Geologi dan Air Tanah., Pendayagunaan Geologi dan Air Tanah dan Konservasi Geologi dan Air Tanah; b. Menyusun bahan pengelolaan data dan informasi potensi geologi air tanah, penyusunan regulasi, pemetaan hidrogeologi, pemetaan geologi lingkungan, serta inventarisasi dan pemetaan sumber daya mineral, mitigasi dan kebencanaan geologi; c. Menyusun bahan pertimbangan teknis perizinan perusahaan air tanah, penetapan harga dasar air tanah, pembangunan sumur bor, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengambilan air tanah; d. Menyusun bahan penetapan zona konservasi dan pengelolaan data air tanah, penetapan jaringan sumur pantau, pembangunan sumur gali dan sumur pantau serta sertifikasi juru bor dan instalasi bor air tanah; e. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Geologi Dan Air Tanah; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Geologi dan Air Tanah; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Geologi dan Air Tanah; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Geologi dan Air Tanah; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Geologi dan Air Tanah; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
6	Bidang Mineral Dan Batubara	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pengusahaan Mineral Bukan Logam Dan Batuan, Pengusahaan Mineral Logam Dan Batubara serta Konservasi Mineral dan Batubara.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengusahaan Mineral Bukan Logam Dan Batuan, Pengusahaan Mineral Logam Dan Batubara serta Konservasi Mineral dan Batubara; b. Menyusun bahan pertimbangan teknis perizinan usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan serta usaha jasa penunjang, mengkaji RKAB, laporan eksplorasi dan operasi produksi, studi kelayakan serta rencana reklamasi usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan; c. Menyusun bahan pertimbangan teknis perizinan usaha pertambangan mineral logam dan batubara serta usaha jasa penunjang, mengkaji RKAB, laporan eksplorasi dan operasi produksi, studi kelayakan serta rencana reklamasi usaha pertambangan mineral logam dan batubara d. Menyusun bahan dan data informasi potensi dan pengusahaan mineral dan batubara, menyusun kajian harga mineral bukan logam dan batuan serta fasilitasi pengawasan usaha pertambangan; e. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Mineral Dan Batubara; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Mineral dan Batubara; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Mineral dan Batubara; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Mineral dan Batubara; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Mineral dan Batubara; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
7	Bidang Energi	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Energi;

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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIs : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian kegiatan Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Sarana dan Prasarana Pertanian, serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Sarana dan Prasarana Pertanian, serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan kebijakan, menetapkan, memfasilitasi dan menyelenggarakan Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis berdasarkan Peraturan Per Undang-Undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari Pusat, Provinsi serta mengembangkan teknik-teknik perbaikan kerja sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; c. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan Pengawasan peredaran sarana pertanian, serta Penerbitan sertifikasi dan pengawasan peredaran benih tanaman; d. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan Penataan prasarana pertanian, serta Pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian provinsi; e. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan Penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; f. Merumuskan bahan kebijakan, membina, memfasilitasi dan mengembangkan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Merumuskan bahan kebijakan menyusun konsep kebijakan yang berkaitan dengan hubungan antara bidang pengkajian masalah Pengelolaan Lahan, Pengembangan Usaha dan Perlindungan Sarana dan Prasarana Bidang Pertanian dan Perkebunan; h. Merumuskan bahan kebijakan dan menyusun konsep kebijakan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan yang berkaitan dengan Pertanian dan Perkebunan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan dan penyelenggaraan bahan/materi kebijakan di bidang Pertanian dan Perkebunan; b. Perumusan dan penyelenggaraan Rencana/Program kebijakan di bidang Pertanian dan Perkebunan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas, pembinaan, di bidang Pertanian dan Perkebunan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan kebijakan Pembinaan Umum, Perencanaan, Kepegawaian, Keuangan dan Pengelolaan Barang Daerah lingkup Dinas sesuai dengan data dan ketentuan per Undang-Undang agar tercipta pola pembinaan Perencanaan, Kepegawaian, Keuangan dan Pengelolaan Administrasi barang yang baik; j. Merumuskan bahan kebijakan dan mengidentifikasi permasalahan, menganalisa dan mengevaluasi serta merumuskan alternatif pemecahannya di bidang Pertanian dan Perkebunan; k. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; l. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; m. Merumuskan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian kegiatan Program, Keuangan, serta Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan kebijakan fasilitasi dan penyalarsan program dan kegiatan Dekonsetrasi dan Tugas Pembantuan; c. Menyusun bahan kebijakan rencana/program dan pengelolaan sistem perencanaan serta pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan; d. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; e. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; f. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan kebijakan penyusunan pembinaan umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan pengelolaan barang daerah sesuai dengan data dan ketentuan per undang-undangan agar tercipta pola 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Kesekretariatan; b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas, pembinaan, di

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pembinaan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan pengelolaan administrasi barang yang baik;</p> <p>g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</p> <p>i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>bidang Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
3	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian kegiatan Umum.	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengawasi pelaksanaan tugas secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyiapkan bahan konsep pembinaan pengelolaan administrasi Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan sebagai bahan kebijakan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan, mengidentifikasi permasalahan, , mengecek, mengoreksi, serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum;</p> <p>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah,</p>	

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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
5	Bidang Hortikultura	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura, Produksi Tanaman Hortikultura, serta Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura, Produksi Tanaman Hortikultura, serta Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura; b. Menyusun bahan kebijakan konsep juklak, juknis dan data Bidang Hortikultura berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; c. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan rencana/program bidang Hortikultura; a. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan seksi Perbenihan dan Perlindungan d. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan seksi Produksi Tanaman Hortikultura; e. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan Koordinasi, Pembinaan, Pendampingan, Pemantauan dan Evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Hortikultura; h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Hortikultura; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Hortikultura; b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Hortikultura; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas, pembinaan, di bidang Hortikultura; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
6	Bidang Perkebunan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, Produksi Tanaman Perkebunan, serta Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan; b. Menyusun bahan kebijakan konsep juklak, juknis dan data Bidang Perkebunan berdasarkan Peraturan Perundang- 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Perkebunan; b. Penyusunan dan

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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Pupuk dan Pesticida, serta Alat dan Mesin Pertanian.	<p>pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan seksi Pupuk dan Pesticida;</p> <p>e. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan Koordinasi, Pembinaan, Pendampingan, Pemantauan dan Evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan seksi Alat dan Mesin Pertanian;</p> <p>f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sarana dan Prasarana Pertanian;</p> <p>h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sarana dan Prasarana Pertanian;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas, pembinaan, di bidang Sarana dan Prasarana Pertanian; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIr : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan pemerintahan dibidang Pariwisata kegiatan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Kelembagaan Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Kelembagaan Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis dan destinasi pariwisata provinsi; c. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan penetapan tanda daftar usaha pariwisata lintas kabupaten/kota; d. Merumuskan bahan kebijakan pemasaran dalam dan luar negeri dibidang daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata; e. Merumuskan bahan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif. f. Merumuskan bahan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat lanjutan; g. Merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan Wisata Halal; h. Merumuskan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; i. Merumuskan bahan pembinaan dalam hal pelaksanaan tugas – tugas urusan manajemen keuangan penyusunan program dan tata usaha serta administrasi kepegawaian; j. Merumuskan bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam rangka penyempurnaan urusan pemerintahan di bidang Pemasaran Pariwisata; k. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang pariwisata; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang pariwisata; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pariwisata; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang pariwisata; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> l. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan pemerintahan dibidang Pariwisata kegiatan Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; e. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan pemerintahan dibidang	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan asset/barang daerah, keamanan dan ketertiban kantor serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan dinas; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem pengendalian intern; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Pariwisata kegiatan Program.	<ul style="list-style-type: none"> f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Bidang Pemasaran Pariwisata	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Analisa Pasar, Promosi Pariwisata dan Kerjasama Pariwisata.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Analisa Pasar, Promosi Pariwisata dan Kerjasama Pariwisata. b. Menyusun bahan rencana strategi pemasaran, pelaksanaan promosi dan pengembangan pasar mancanegara; c. Menyusun bahan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi atau asosiasi pariwisata luar negeri; d. Menyusun bahan pengumpulan, penyusunan dan penyebarluasan bahan informasi pariwisata melalui media; e. Menyusun bahan pengumpulan dan penelitian data guna menganalisa pengembangan pasar pariwisata mancanegara; f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pemasaran Pariwisata; g. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pemasaran Pariwisata; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemasaran Pariwisata; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemasaran Pariwisata; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemasaran Pariwisata; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
5	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan pemerintahan dibidang	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Produk dan Atraksi Wisata, Usaha Pariwisata dan Pengembangan Infrastruktur Pariwisata; b. Menyusun bahan dan program maupun materi pengembangan destinasi pariwisata; c. Menyusun bahan pembinaan, bimbingan kegiatan pengembangan produk wisata, usaha wisata di seluruh kabupaten kota; d. Menyusun bahan dan melaksanakan pembangunan sarana prasarana pendukung produk wisata, usaha wisata; e. Menyusun bahan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pemanfaatan produk wisata, usaha wisata; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan

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

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIq : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidangPerikanan Tangkap, Perikanan Budidaya,Penguatan Daya Saing Produk,Pengawasan Dan Pengelolaan Sumberdaya Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatanPerikanan Tangkap, Perikanan Budidaya,Penguatan Daya Saing Produk,Pengawasan Dan Pengelolaan Sumberdaya Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan pengelolaan ruang lautsampai dengan 12 mil diluar minyak dan gas bumi, penangkapanikan di wilayah lautsampai dengan 12 mil; c. Merumuskan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan tangkap untuk menghasilkan produksi perikanantangkap dan Nilai Tukar Nelayan (NTN); d. Merumuskan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan budidaya untuk menghasilkan produksi perikanan budidaya,dan Nilai Tukar Pembudidaya Ikan (NTPi); e. Merumuskan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pengendalian,evaluasi dan pelaporan bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan untuk menghasilkan produksi pengolahan hasil perikanan dan kelautan; f. Merumuskan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pengendalian ,evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan dan pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil untuk menghasilkan Dokumen Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan; g. Merumuskan bahan kebijakan teknispemanfaatan ruang laut dibawah 12 mil di luarminyak dan gas bumi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Kelautan dan Perikanan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kelautan dan Perikanan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kelautan dan Perikanan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kelautan dan Perikanan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Merumuskan bahan strategi pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; i. Merumuskan bahan penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 5 G sampai dengan 30 GT; j. Merumuskan bahan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; k. Merumuskan bahan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT; l. Merumuskan bahan pendaftaran kapal perikanan di atas 5 GT sampai dengan 30 GT; m. Merumuskan bahan penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; n. Merumuskan bahan pengawasan sumber day kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil; o. Merumuskan bahan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; p. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; q. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; r. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan program, keuangan dan umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang program, keuangan dan umum.</p>	<p>d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan; f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesekretariatan; g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
3	Sub Bagian Keuangan	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keuangan.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan dan asset, perbendaharaan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan; c. Menyiapkan bahan pengumpulan/pengolahan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan; e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan; f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keuangan; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	Sub Bagian Umum	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan barang/ asset,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraa n pemerintahan dibidang Umum.</p>	<p>kearsipan, kerumahtangaan Dinas; c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum; d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
5	<p>Bidang Perikanan Tangkap</p>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidangPengelolaan Sumber Daya Ikan Dan Pengendalian Penangkapan Ikan, Pelabuhan Perikanan dan Kapal Perikanan, Alat Penangkapan Ikan Dan Kenelayanan.</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatanPengelolaan Sumber Daya Ikan Dan Pengendalian Penangkapan Ikan, Pelabuhan Perikanan dan Kapal Perikanan, Alat Penangkapan Ikan Dan Kenelayanan; b. Menyusun bahan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil; c. Menyusun bahan penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikananberukuran di atas 5 G sampai dengan 30 GT; d. Menyusun bahan penetapan lokasi pembangunan sertapengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; e. Menyusun bahan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT; f. Menyusun bahan pendaftaran kapal perikanan di atas 5 GT sampai dengan30 GT; g. Menyusun bahan 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; h. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perikanan Tangkap; i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perikanan Tangkap; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perikanan Tangkap; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perikanan Tangkap; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perikanan Tangkap; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kegiatan Perikanan Tangkap; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
6	Bidang Perikanan Budidaya	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perbenihan, Produksi Budidaya, Dan Usaha Budidaya.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perbenihan, Produksi Budidaya, Dan Usaha Budidaya; b. Menyusun bahan penerbitan ijin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi; c. Menyusun bahan rencana pengembangan kawasan, prasarana dan sarana perbenihan ikan dan produksi perikanan budidaya; d. Menyusun bahan rencana pemberdayaan para pembudidaya ikan dan unit perbenihan ikan skala besar dan kecil; e. Menyusun bahan sertifikasi dan surveillance Cara Perbenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB); f. Menyusun bahan dan mengumpulkan data dan informasi perbenihan, produksi budidaya, usaha budidaya perikanan; g. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha, investasi, rekomendasi perijinan, peningkatan kualitas dan kompetensi serta permodalan para pelaku perikanan budidaya; h. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perikanan Budidaya; i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perikanan Budidaya; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perikanan Budidaya; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perikanan Budidaya; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perikanan Budidaya; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perikanan Budidaya; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
7	Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Merumuskan rencana/program dan menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Bina Mutu dan Pengolahan, Usaha dan Pemasaran serta Logistik dan Distribusi Produk Perikanan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Bina Mutu, Diversifikasi Produk Kelautan Dan Perikanan, Akses Pasar Dan Promoi serta Usaha Dan Logistik; b. Merumuskan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi bidang P2HP; c. Melakukan pembinaan mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan; d. Merumuskan rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP); e. Merumuskan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan akses pasar dan promosi hasil kelautan dan perikanan; f. Merumuskan rekomendasi ijin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan; g. Melakukan promosi produk kelautan dan perikanan serta gerakan memasyarakatkan makan ikan (GEMARIKAN); h. Merumuskan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan usaha dan pemasaran; i. Merumuskan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan logistik dan distribusi produk perikanan; j. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan, Juklak dan Juknis kegiatan Bidang P2HP; k. Merumuskan TOR rencana kerja kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; l. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; m. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; n. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
8	Bidang Pengawasan Dan Pengelolaan Sumberdaya Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Tata Ruang Laut Dan Pengelolaan Perairan Pesisir, Pemberdayaan Masyarakat Dan Pelestarian Sumberdaya Perairan Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil Dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Tata Ruang Laut Dan Pengelolaan Perairan Pesisir, Pemberdayaan Masyarakat Dan Pelestarian Sumberdaya Perairan Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil serta Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan; b. Menyusun bahan pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil diluar minyak dan gas bumi, penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil; c. Menyusun bahan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; d. Menyusun bahan penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut di bawah 12 mil diluar minyak bumi dan gas; e. Menyusun bahan pengawasan pelestarian sumberdaya perairan pesisir dan pulau-pulau kecil serta Sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil; f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengawasan Dan Pengelolaan Sumberdaya Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil; g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengawasan Dan Pengelolaan Sumberdaya Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengawasan dan Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengawasan dan Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengawasan dan Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengawasan dan Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIp : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 8 TAHUN 2023

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyelenggaraan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Deposit dan Informasi Perpustakaan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis, Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Deposit, Pengolahan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengelolaan, Pembinaan, Dan Pengawasan Kearsipan, Perlindungan, Penyelamatan Dan Pelayanan Kearsipan, Pelayanan Perpustakaan Dan Kearsipan serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan norma, standard pedoman dan kriteria (NSPK) perpustakaan dan kearsipan; c. Merumuskan bahan kebijakan pembudayaan gemar membaca; d. Merumuskan bahan dan menetapkan kebijakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; e. Merumuskan bahan kebijakan pengumpulan dan pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR) serta naskah kuno milik daerah; f. Merumuskan bahan kebijakan untuk penerbitan Katalog Induk Daerah (KID) g. Merumuskan bahan kebijakan 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 teknis pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan fungsional arsiparis di skala provinsi sesuai kebijakan nasional; j. Merumuskan bahan kebijakan teknis penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu pustakawan dan arsiparis; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

			<ul style="list-style-type: none"> k. Merumuskan bahan pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan dan kearsipan; l. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; m. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan preservasi, perlindungan dan penyelamatan arsip serta melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Provinsi, dan membuat daftar arsip; n. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan kerjasama dan informasi ilmiah perpustakaan dan kearsipan; o. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas kegiatan Dinas; p. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis perpustakaan dan kearsipan; d. Menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; e. Menyusun bahan publikasi program kegiatan dan publikasi dokumen/arsip yang ada di unit kearsipan (record centre); f. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan

			<p>RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>g. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;;</p> <p>h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	bidang tugas.
3	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Umum.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kehumasan Dinas;</p> <p>c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Perpustakaan, Pengembangan Minat Baca dan Promosi Perpustakaan, Kelembagaan dan Kerjasama ;</p> <p>b. Menyusun bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, kajian, informasi hasil kajian, pembinaan teknis perpustakaan, penyelenggaraan bintek kepustakaan serta pemasyarakatan minat baca dan jafung pustakawan;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;</p>

		pemerintahan dibidang Pembinaan Perpustakaan, Pengembangan Minat Baca dan Promosi Perpustakaan, Kelembagaan dan Kerjasama.	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun bahan pelaksanaan bintek kepala sekolah dan pengelola perpustakaan sekolah tingkat SLTA; d. Menyusun bahan pelaksanaan bintek pengelola perpustakaan dan pustakawan; e. Menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi kepala sekolah tingkat SLTA; f. Menyusun bahan kegiatan minat baca melalui promosi dan lomba perpustakaan; g. Menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan berbagai jenis perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, kajian, informasi hasil kajian, pembinaan tehnik perpustakaan, penyelenggaraan dan pelatihan kepustakaan; h. Menyusun bahan pemasyarakatan minat baca; i. Menyusun bahan pembinaan berbagai jenis perpustakaan dan pelaksanaan kerjasama perpustakaan; j. Menyusun bahan kajian, informasi hasil kajian; k. Menyusun bahan usulan Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
5	Bidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Deposit Perpustakaan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Deposit Perpustakaan, Pelestarian dan Alih Media Perpustakaan dan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ; b. Menyusun bahan pelaksanaan penerbitan katalog induk daerah, bibliografi daerah, direktori penerbit dan usaha rekaman; c. Menyusun bahan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan dan naskah kuno milik daerah; d. Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah provinsi; e. Menyusun bahan usulan Menyusun bahan usulan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Deposit, Pengolahan dan

		Pelestarian dan Alih Media Perpustakaan dan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.	RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	Pelestarian Bahan Perpustakaan ; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
6	Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi dan Penyusutan.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi dan Penyusutan ; b. Menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi pengelolaan arsip dinamis dan statis OPD, BUMD, Perusahaan, Ormas, Orpol, Lembaga Pendidikan dan Perorangan; c. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan arsip pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), BUMD, Perusahaan, Ormas, Orpol, Lembaga Pendidikan dan Perorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah Kab./Kota; d. Menyusun bahan NSPK pengelolaan kearsipan; e. Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan SDM Kearsipan melalui Bintek, lomba, magang dan pembinaan fungsional arsiparis; f. Menyusun bahan pengawasan intern dan ekstern pada OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab./Kota; g. Menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada OPD dan BUMD; h. Menyusun pelaksanaan pembentukan unit kearsipan (record centre) pada OPD dan BUMD; i. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan kegiatan Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

			<p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
7	Bidang Perlindungan, Penyelamatan dan Pelayanan Kearsipan	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Penyelamatan dan Pengolahan Arsip Statis, Penyimpanan dan Pelestarian Arsip, Penyediaan dan Autentifikasi Kearsipan.</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penyelamatan dan Pengolahan Arsip Statis, Penyimpanan dan Pelestarian Arsip, Penyediaan dan Autentifikasi Kearsipan ; b. Menyusun bahan pelaksanaan identifikasi dan pendataan kearsipan; c. Menyusun bahan pelaksanaan akuisisi arsip dan alih media arsip; d. Menyusun bahan reproduksi arsip vital dan arsip inaktif; e. Menyusun bahan pemberian jasa teknis kearsipan dan menerbitkan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup; f. Menyusun bahan perlindungan, penyelamatan dan preservasi arsip; g. Menyusun bahan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media; h. Menyusun bahan penilaian arsip; i. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan ; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan ; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan ; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan ; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan ; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
8	Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Otomatisasi Perpustakaan dan Kearsipan, Pelayanan Perpustakaan dan Pelayanan Kearsipan; b. Menyusun bahan perumusan layanan jasa koleksi, rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan dan kearsipan; c. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan; d. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi,</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Perpustakaan</p>

		Otomatisasi Perpustakaan dan Kearsipan, Pelayanan Perpustakaan dan Pelayanan Kearsipan.	<p>pengendalian, monitoring dan evaluasi;</p> <p>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>dan Kearsipan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
--	--	---	---	--

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIo : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Daya Saing Kepemudaan, Pengembangan Daya Saing Olahraga, Pengembangan Sarana dan Prasarana serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Daya Saing Kepemudaan, Pengembangan Daya Saing Olahraga, Pengembangan Sarana dan Prasarana serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor provinsi, wirausaha muda dan pemuda kader provinsi; c. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah Provinsi; d. Merumuskan bahan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi; e. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan kejuaraan olahraga tingkat Daerah Provinsi; f. Merumuskan bahan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat nasional, organisasi olahraga dan organisasi kepramukaan tingkat daerah provinsi; g. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; h. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Pemuda dan Olahraga; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemuda dan Olahraga; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemuda dan Olahraga; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemuda dan Olahraga; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4	Bidang Pengembangan Daya Saing Kepemudaan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program, dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Pemuda, Pemberdayaan Pemuda serta Kepramukaan dan Kepemimpinan Pemuda.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Pemuda, Pemberdayaan Pemuda serta Kepramukaan dan Kepemimpinan Pemuda; b. Menyusun bahan pelaksanaan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor provinsi, wirausaha muda dan pemuda kader provinsi; c. Menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah Provinsi; d. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat daerah provinsi; e. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Daya Saing Kepemudaan; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Daya Saing Kepemudaan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Daya Saing Kepemudaan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan Daya Saing Kepemudaan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengembangan Daya Saing Kepemudaan; e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
5	Bidang Pengembangan Daya Saing Keolahragaan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga dan Pembinaan Olahraga Pelajar; b. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi; c. Menyusun bahan pelaksanaan kejuaraan olahraga tingkat Daerah Provinsi; d. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat nasional dan organisasi olahraga tingkat daerah provinsi; e. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Daya Saing Keolahragaan; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis Pengembangan Daya Saing Keolahragaan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Daya Saing Keolahragaan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan Daya Saing Keolahragaan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengembangan Daya Saing Keolahragaan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga dan Pembinaan Olahraga Pelajar.	g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
6	Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga; b. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana c. Menyusun bahan peningkatan kapasitas sumber daya pengelola sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga; d. Menyusun bahan pengembangan sentra – sentra kepemudaan dan olahraga; e. Menyusun bahan standarisasi sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga; f. Menyusun bahan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga; g. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Sarana dan Prasarana; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Sarana dan Prasarana; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan Sarana dan Prasarana; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengembangan Sarana dan Prasarana; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN II n : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan serta fasilitasi kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Kesekretariatan. b. Menyelenggarakan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan serta fasilitasi kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; c. Merumuskan bahan kebijakan penetapan pemberian fasilitas di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah provinsi; d. Merumuskan bahan penetapan/ pembuatan peta potensi investasi provinsi; e. Merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah provinsi; f. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu; g. Merumuskan bahan penanaman modal yang ruang lingkupnya lintas Daerah kabupaten/kota; h. Merumuskan bahan kebijakan penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan; i. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Daerah provinsi.</p> <p>j. Merumuskan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan penanaman modal yang terintergrasi pada tingkat Daerah provinsi.</p> <p>k. Merumuskan bahan kebijakan kerjasama antar daerah, instansi vertikal dan lembaga sesuai dengan fungsinya masing-masing;</p> <p>l. Merumuskan bahan fasilitasi kegiatan pengendalian Dekonsentrasi;</p> <p>m. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta administrasi lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>n. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>d. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta administrasi;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Subbagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan, pengelolaan barang/ asset, kearsipan dan kerumahtanggaan Dinas; c. Menyiapkan bahan, menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan kebijakan, program dan kegiatan; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan; e. Menyiapkan bahan pengumpulan/pengolahan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pengelola keuangan dan asset; f. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta administrasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Koordinator Jabatan	Menyusun bahan/materi kebijakan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal	rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Penanaman Modal.	<ul style="list-style-type: none"> a. pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah; b. Menyusun bahan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah. c. Menyusun bahan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah. d. Menyusun bahan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah. e. Menyusun bahan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri. f. Menyusun bahan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal. g. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah. h. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum. i. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan. j. Menyusun bahan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan system informasi penanaman modal. k. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha. l. Menyusun bahan penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, 	rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah. <ul style="list-style-type: none"> b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah. c. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah. d. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah. e. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri. f. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal. g. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>m. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Penanaman Modal;</p> <p>n. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>dan wilayah.</p> <p>h. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.</p> <p>i. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>j. Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan system informasi penanaman modal.</p> <p>k. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.</p> <p>1. Penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				(secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, kerjasama, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Menyusun bahan pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan. c. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan. d. Menyusun bahan pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan. e. Menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan. f. Menyusun bahan pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan. g. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan. h. Menyusun bahan pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. i. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan. c. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan. d. Pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan. e. Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan. f. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan. g. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
			1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	perizinan berusaha dan nonperizinan. h. Pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIm : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pembinaan Koperasi, Pembinaan Usaha Kecil Dan Menengah, Fasilitasi Pembiayaan Dan Simpan Pinjam, Pengawasan Koperasi serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Koperasi, Pembinaan Usaha Kecil Dan Menengah, Fasilitasi Pembiayaan Dan Simpan Pinjam, Pengawasan Koperasi serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan rekomendasi penerbitan izin usaha simpan pinjam; c. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan koperasidan Penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; d. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; e. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; f. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; g. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
3	Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengelolaan, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; c. Menyiapkan bahan, mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keuangan; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyiapkan rencana penyebaran informasi perkoperasian dan Usaha Kecil melalui media masa dan elektronik; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	Bidang Pembinaan Koperasi	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kelembagaan Koperasi, Pengembangan Usaha Koperasi dan Penilaian Akuntabilitas Koperasi.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan Koperasi, Pengembangan Usaha Koperasi dan Penilaian Akuntabilitas Koperasi; b. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; c. Menyusun bahan rencana rumusan penyuluhan, penilaian koperasi Berprestasi, Tokoh Koperasi, Provinsi, Kabupaten/Kota Penggerak Koperasi; d. Menyusun bahan rencana kegiatan Pemeringkatan Koperasi; e. Menyusun bahan Pembinaan, Koordinasi Pengembangan dan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Koperasi guna mengembangkan dan mendorong pertumbuhan Koperasi; f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Koperasi; g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pembinaan Koperasi; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Koperasi; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Koperasi; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Koperasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Koperasi; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
6	Bidang Pembinaan Usaha Kecil Dan Menengah	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan,	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemasaran Dan Jaringan Usaha Kecil Dan Menengah, Pengembangan Usaha Kecil Dan Menengah serta Standarisasi Dan Legalitas Usaha Kecil Dan Menengah; b. Menyusun bahan kebijakan pelayanan dan pengembangan akses	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemasaran Dan Jaringan Usaha Kecil Dan Menengah, Pengembangan Usaha Kecil Dan Menengah serta Standarisasi Dan Legalitas Usaha Kecil Dan Menengah.	<p>dan jaringan pasar UKM melalui pameran, misi dagang, kemitraan, fasilitasi pelayanan HKI dan sertifikasi / label halal produk UKM;</p> <p>c. Menyusun bahan kebijakan pelayanan pengembangan dan penumbuhan sentra kluster bisnis UKM dan usaha yang responsif gender serta fasilitasi akses permodalan bagi UKM;</p> <p>d. Menyusun bahan kebijakan pelayanan penumbuhan/penciptaan usaha baru; Untuk menghasilkan Sertifikat PIRT (Pembinaan Industri Rumah Tangga), Sertifikat Label Halal, Sertifikat Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Sertifikat Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK), Dokument Data Sentra Bisnis, Dokument UKM, Dokumen Data Wira Usaha Baru.</p> <p>e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah;</p> <p>f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah;</p> <p>g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
7	Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan Dan Perizinan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi, Permodalan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi serta Pembinaan Koperasi dan Usaha Simpan Pinjam Syariah;</p> <p>b. Menyusun bahan penerbitan izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kaskeanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pemerintahan dibidang Kelembagaan Dan Perizinan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi, Permodalan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi serta Pembinaan Koperasi dan Usaha Simpan Pinjam Syari'ah.</p>	<p>/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan kebijakan untuk sosialisasi, fasilitasi, identifikasi dan verifikasi, monitoring dan evaluasi pembiayaan KSP/USP serta sumber-sumber pembiayaan;</p> <p>e. Menyusun bahan fasilitasi, identifikasi dan verifikasi terhadap pelaksanaan Program Sertifikasi Hak Atas Tanah (SHAT) dan Tempat Praktek Kegiatan Usaha (TPKU);</p> <p>f. Menyusun bahan verifikasi pendirian koperasi berbasis syariah dan perubahan anggaran dasar koperasi dari konvensional menjadi Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah atau Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS/USPPS) serta Legalitas Usaha KSPPS/USPPS;</p> <p>g. Menyusun bahan pemberdayaan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan jaringan usaha KSPPS/USPPS;</p> <p>h. Menyusun bahan fasilitasi peningkatan akses pembiayaan koperasi;</p> <p>i. Menyusun bahan Sosialisasi, Bimtek Akuntansi, Workshop Standar Operasional Management dan Standar Operasional Prosedur KSPPS/USPPS;</p> <p>j. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;</p> <p>k. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;</p> <p>l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Pinjam;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
8	Bidang Pengawasan Koperasi	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pengawasan kegiatan Pemeriksaan Kelembagaan, Pemeriksaan Usaha dan Kepatuhan Dan Penerapan Sanksi;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengawasan Koperasi;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemeriksaan Kelembagaan, Pemeriksaan Usaha serta Kepatuhan Dan Penerapan Sanksi.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; c. Menyusun bahan penilaian akuntabilitas koperasiterhadap Standar Operasional Manajemen (SOM) kelembagaan, usaha, keuangan serta pengelolaan aset dan hutang sesuai dengan wilayah keanggotaannya, untuk menghasilkan sertifikasi hasil penilaian kesehatan, sertifikasi koperasi yang berkualitas, Nomor Induk Koperasi (NIK), Dokumen hasil audit; d. Menyusun bahan pengawasan, Koordinasi Pengembangan dan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Koperasi guna mengembangkan dan mendorong pertumbuhan Koperasi; e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengawasan Koperasi; f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengawasan Koperasi; g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengawasan Koperasi; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengawasan Koperasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengawasan Koperasi; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik , Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Persandian dan Keamanan Informasi, Statistik serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik , Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Persandian dan Keamanan Informasi, Statistik serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan/ materi pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral; c. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral. d. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan pembinaan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) bagi badan-badan publik instansi Pemerintah dan Sistem Informasi Elektronik yang aman digunakan dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat. e. Merumuskan kebijakan pengelolaan Layanan NTB Satu Data (atau dengan nama lain) sesuai yang diatur dalam kebijakan pengembangan TIK Provinsi NTB; f. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengaturan dan pengendalian penggunaan nama domain untuk situs resmi lingkup pemerintah Provinsi NTB; g. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan pembinaan Persandian dan Pengamanan Informasi serta sistem Informasi Pemerintah Provinsi NTB;	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik; d. Pelaksanaan administrasi dinas dan Pembinaan dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan tugas pembantuan di Bidang Komunikasi dan Informatika; i. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan koordinasi di bidang Pelayanan Administrasi Telekomunikasi dan pelayanan pos; j. Merumuskan bahan/ materi strategi pengembangan Pemerintahan berbasis elektronik (e-Government) dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat; k. Merumuskan bahan/ materi penyelenggaraan pembangunan jaringan komunikasi/telekomunikasi dan pengamanan akses informasi guna memfasilitasi hubungan komunikasi antara pimpinan daerah provinsi NTB dengan pimpinan daerah Kab/Kota se-NTB; l. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan tugas sebagai CIO (Chief Information Officer) e-Government Provinsi Nusa Tenggara Barat; m. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan pusat data terintegrasi Provinsi NTB dan infrastruktur pendukungnya; n. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi internal dan eksternal; o. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Dinas; p. Merumuskan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Program, Keuangan dan Umum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun bahan/ materi pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; e. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Sub Bagian Keuangan	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Keuangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan; c. Menyiapkan bahan/ materi pengumpulan/pengolahan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; d. Menyiapkan bahan/ materi, mengumpulkan dan mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan; e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan; f. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Umum.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi pelaksanaan urusan surat menyurat, kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan, pengelolaan barang/ asset, kearsipan dan kerumahtanggaan Dinas;</p> <p>c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
5	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi, Publikasi dan Kelembagaan;</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintahan daerah provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;</p> <p>e. Menyusun bahan/ materi penguatan kapasitas sumber daya</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Informasi dan Komunikasi Publik;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Informasi dan Komunikasi Publik;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pemerintahan dibidang Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi, Publikasi dan Kelembagaan.</p>	<p>komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;</p> <p>f. Menyusun bahan/ materi perumusan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kegiatan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;</p> <p>g. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan tugas Sebagai Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTB (PPID Utama);</p> <p>h. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik;</p> <p>i. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>dibidang Informasi dan Komunikasi Publik;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
6	<p>Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi</p>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, Infrastruktur</p>	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, pelayanan pengembangan akses intranet dan internet, serta pelayanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat;</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi dan</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi.	<p>Implementasi e-Government Kabupaten/Kota serta layanan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota;</p> <p>e. Menyusun bahan/ materi, norma, standar, prosedur, kriteria dan melaksanakan bimbingan teknis serta supervis kegiatan pelayanan dibidang infrastruktur dasar manajemen data TIK, pengembangan akses intranet dan internet, sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat, penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi dan Implementasi e-Government Kabupaten/Kota serta layanan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Menyusun bahan/ materi penyediaan dan pengaturan penggunaan bandwidth untuk kebutuhan pemerintah provinsi NTB;</p> <p>g. Menyusun bahan/ materi dan memfasilitasi penyelenggaraan teleconference antara pemerintah provinsi dengan pemerintah pusat dan pemerintah Kab/Kota serta pihak-pihak lainnya;</p> <p>h. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan dan pengendalian penggunaan nama domain dan sub domain pemerintah Provinsi NTB;</p> <p>i. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan tugas Sebagai Sekretariat Komisi Informasi Provinsi NTB;</p> <p>j. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>k. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

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

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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Statistik kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Statistik, Kelembagaan Data Statistik dan Pengelolaan Data Statistik;	Kelembagaan Data Statistik dan Pengelolaan Data Statistik; b. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis kegiatan dan standarisasi pengelolaan statistik sektoral; c. Menyusun bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data statistik sektoral di daerah; d. Menyusun bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan statistik sektoral; e. Menyusun bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi data statistik sektoral; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pengendalian data statistik daerah; g. Menyusun bahan dan menyelenggarakan kegiatan kelembagaan data statistik sektoral; h. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral; i. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Statistik; j. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Statistik; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Statistik; d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Statistik; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIIk : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 8 TAHUN 2023

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengendalian dan evaluasi trayek dan volume kendaraan angkutan jalan dalam rangka kelancaran arus barang dan jasa serta pertumbuhan ekonomi;</p> <p>m. Menyelenggarakan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan dan retribusi di bidang perhubungan darat, penyeberangan, dan laut;</p> <p>n. Menyelenggarakan upaya keselamatan prasarana dan sarana perhubungan darat, penyeberangan, dan laut;</p> <p>o. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian izin di bidang Perhubungan;</p> <p>p. Menyelenggarakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang perhubungan;</p> <p>q. Menyelenggarakan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Perhubungan;</p> <p>r. Memberikan dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang Perhubungan;</p> <p>s. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Perhubungan;</p> <p>t. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Perhubungan;</p> <p>u. Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Perhubungan; dan</p> <p>v. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.</p> <p>w. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>x. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>y. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan regulasi teknis terkait bidang perhubungan; c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas Perhubungan; d. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis, serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perhubungan; e. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Dinas Perhubungan; f. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan SDM Perhubungan g. Menyusun dan melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor dan barang Dinas Perhubungan; h. Menyusun dan melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, publikasi kegiatan dan surat menyurat Dinas Perhubungan. ; i. Mengelola kearsipan Dinas Perhubungan; j. Menyusun dan melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan; k. Menyusun dan melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan l. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan Informasi teknologi (IT) Dinas a. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; n. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; n. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Program.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program; b. Melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan c. Melaksanakan Penyusunan dokumen Perencanaan dan program kegiatan pelayanan unit kerja di lingkungan Dinas d. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi dan capaian kinerja pelaksanaan program kegiatan Dinas e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja Dinas. f. Melaksanakan pengelolaan Informasi teknologi (IT) Dinas g. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; h. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Program; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4	Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Mengumpulkan dan mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan c. Menyiapkan bahan usulan pengelola keuangan; d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran keuangan e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan admistrasi keuangan; f. Memverifikasi dokumen keuangan; g. Mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; h. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; i. Menyiapkan bahan, mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; j. Menyiapkan bahan, mengumpulkan dan mengolah data keuangan serta penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan; k. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan SDM Perhubungan; c. Menyiapkan bahan penyusunan pengkajian pengembangan kapasitas pegawai; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Umum.</p>	<p>d. Menyiapkan bahan – bahan kelengkapan administrasi barang milik daerah; e. Menyiapkan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan, publikasi dan surat menyurat, pemeliharaan asset/barang milik daerah; f. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor dan barang; g. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
6	<p>Bidang Lalu Lintas Jalan</p>	<p>Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Prasarana Lalu Lintas, Keselamatan Lalu Lintas.</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Prasarana Lalu Lintas, Keselamatan Lalu Lintas; b. Menyusun bahan/materi dan menetapkan rencana induk jaringan LLAJ provinsi c. Menyusun bahan/materi dan menyediakan perlengkapan jalan di jalan provinsi d. Menyusun bahan/materi, melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi e. Menyusun bahan/materi dan memberikan Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan provinsi f. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan provinsi g. Menyusun bahan/materi dan menyajikan data Bidang Lalu Lintas h. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Lalu Lintas Jalan; i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi,</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Lalu Lintas Jalan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Lalu Lintas Jalan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Lalu Lintas Jalan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Lalu Lintas Jalan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> pengendalian, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
7	Seksi Prasarana Lalu Lintas	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Prasarana Lalu Lintas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Prasarana Lalu Lintas; b. Menyiapkan bahan/materi dan menyusun perencanaan prasarana lalu lintas c. Menyiapkan bahan/materi dan membangun Prasarana Jalan di Jalan Provinsi d. Menyiapkan bahan/materi dan menyediakan Perlengkapan Jalan di Jalan Provinsi e. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan f. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan g. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Prasarana Lalu Lintas; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
8	Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keselamatan Lalu Lintas; b. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Keselamatan Lalu Lintas.</p>	<p>c. Menyiapkan bahan/materi dan meningkatkan Kapasitas Auditor dan Inspektur LLAJ d. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor e. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan kegiatan sosialisasi tentang keselamatan berlalu lintas f. Menyiapkan bahan/materi pelaksanaan kegiatan penanggulangan kecelakaan lalu lintas g. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Provinsi h. Menyiapkan bahan/materi dan menyusun bahan berita acara hasil penelitian fisik kendaraan bermotor dan penghapusan kendaraan bermotor i. Menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi kecelakaan dan daerah rawan kecelakaan j. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan kegiatan analisis kecelakaan terhadap teknis kendaraan bermotor k. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keselamatan Lalu Lintas; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
9	Bidang Angkutan Jalan	<p>Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Barang, Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Sewa Khusus, Pengelolaan Terminal, Operasional Terminal, Pengawasan Terminal; b. Menyusun bahan/materi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Angkutan Jalan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Angkutan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Barang, Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Sewa Khusus, Pengelolaan Terminal.</p>	<p>seksi angkutan orang dalam trayek dan angkutan barang;</p> <p>c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus;</p> <p>d. Menyusun bahan/materi, pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dan angkutan taksi serta sewa khusus dalam 1 (Satu) Provinsi</p> <p>e. Menyusun bahan/materi dan penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Antar kota dalam 1 (satu) daerah provinsi dan perkotaan yang Melampaui batas 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Menyusun bahan/materi dan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek kewenangan Kabupaten/Kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>g. Menyusun bahan/materi dan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah provinsi serta Angkutan Perkotaan dan Perdesaan yang Melampaui 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;</p> <p>h. Menyusun bahan/materi dan fasilitasi bahan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>i. Menyusun bahan/materi dan penetapan wilayah operasi angkutan sewa khusus dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>j. Menyusun bahan/materi dan mengelola terminal tipe B</p> <p>k. Menyusun bahan/materi penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi pengelolaan terminal;</p> <p>l. Menyusun bahan/materi dan penataan fasilitas utama dan fasilitas penunjang;</p> <p>m. Menyusun bahan/materi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe B;</p> <p>n. Menyusun bahan/materi rekomendasi teknis penetapan trayek/rute baru transportasi darat;</p>	<p>Jalan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Angkutan Jalan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Angkutan Jalan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> o. Menyusun bahan/materi kajian teknis rencana jaringan multi moda transportasi; p. Menyusun bahan/materi dan meningkatkan kualitas dan kuantitas koordinasi dengan pengelolaan terminal tipe A dan tipe C; q. Menyusun bahan/materi dan meningkatkan kualitas dan kuantitas koordinasi dengan penyelenggaraan angkutan barang; r. Menyusun bahan/materi dan memfasilitasi pengecekan kendaraan pribadi; s. Menyusun bahan/materi dan menyediakan teknologi informasi angkutan jalan; t. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan Terminal; u. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
10	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Barang	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Barang; b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi angkutan orang dalam trayek dan angkutan barang; c. Menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; d. Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (Satu) Provinsi; e. Menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; f. Menetapkan Rencana Umum Jaringan Trayek Antar kota dalam 1 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Barang.	<p>(satu) daerah provinsi dan perkotaan yang Melampaui batas 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Barang;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
11	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Sewa Khusus	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Sewa Khusus.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Sewa Khusus;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus;</p> <p>c. Menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan penetapan persetujuan tarif taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>f. Menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan sewa khusus dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>g. Fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek kewenangan Kabupaten/Kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>h. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			sewa khusus; i. Menyajikan data pada seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus; j. Membuat laporan pelaksanaan kebijakan pada seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus; k. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor umum berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM); l. Melaksanakan teknologi informasi pada seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus; m. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Sewa Khusus; n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
12	Bidang Pelayaran	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Angkutan Laut, Kepelabuhan, Angkutan Penyeberangan.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Angkutan Laut, Kepelabuhan, Angkutan Penyeberangan; b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Perhubungan Pelayaran; c. Mengkoordinasikan, pengendalian, dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayaran; d. Memfasilitasi perijinan angkutan Laut pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah daerah Provinsi; e. Menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya, Menetapkan Jadwal, Menetapkan Lintasan angkutan penyeberangan, pada lintas penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi; f. Melaksanakan pengawasan, pembinaan angkutan penyeberangan dan	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pelayaran; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pelayaran; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayaran; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pelayaran; dan e. Pelaksanaan fungsi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perizinan serta pengendalian lalu lintas angkutan penyeberangan lintas antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;</p> <p>g. Melaksanakan pembangunan, dan memfasilitasi perijinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;</p> <p>h. Melaksanakan Penyelenggara pelabuhan pengumpan regional dan Penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan antar kota / kabupaten dalam provinsi</p> <p>i. Memfasilitasi izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas;</p> <p>j. Mengawasi dan Membina angkutan penyeberangan serta pengendalian lalu lintas angkutan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam Provinsi;</p> <p>k. Menetapkan Jadwal dan menerbitkan Standar Pelayanan Minimal angkutan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam Provinsi;</p> <p>l. Memfasilitasi Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;</p> <p>m. Membangun, dan memfasilitasi persetujuan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;</p> <p>n. Pembangunan dan memfasilitasi persetujuan izin pelabuhan penyeberangan yang melayani trayek lintas kabupaten/kota dalam provinsi;</p> <p>o. Menyusun bahan/materi dan memfasilitasi Persetujuan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, dan Persetujuan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, serta Persetujuan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;</p> <p>p. Mengkoordinasi dengan pelabuhan utama, pengumpul, pengumpan</p>	<p>lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan pelabuhan penyeberangan antar provinsi</p> <p>q. Memantau, Mengawasi, dan Mengevaluasi arus penumpang/barang/komoditi pada Pelabuhan di wilayah provinsi;</p> <p>r. Memberikan rekomendasi teknis pemanfaatan ruang perairan kewenangan provinsi penetapan lokasi pelabuhan baru di wilayah provinsi;</p> <p>s. Menyajikan data bidang Pelayaran;</p> <p>t. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pelayaran;</p> <p>u. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;</p> <p>v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
13	Seksi Kepelabuhan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Kepelabuhan.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kepelabuhan;</p> <p>b. Fasilitasi persetujuan pembangunan, pengembangan dan pengoperasian pelabuhan pengumpul regional;</p> <p>c. Penyiapan bahan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;</p> <p>d. Pembangunan, dan persetujuan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;</p> <p>e. Pembangunan dan persetujuan izin pelabuhan penyeberangan yang melayani trayek lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan Fasilitasi persetujuan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan Izin Pengembangan Pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan Izin Pekerjaan Pengerukan Di Wilayah Perairan Pelabuhan pengumpan regional,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Persetujuan Izin Pekerjaan Pengerukan Di Wilayah Perairan Pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan Izin Reklamasi Di Wilayah Perairan Pelabuhan pengumpan regional, dan Persetujuan Izin Pengelolaan Terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional, serta Izin Pengoperasian Pelabuhan selama dua puluh empat jam untuk pelabuhan pengumpul regional;</p> <p>g. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas kepelabuhan;</p> <p>h. Menyelenggarakan pengawasan, pendataan dan evaluasi fasilitas kepelabuhan.</p> <p>i. Pertimbangan teknis penggunaan ruang laut kewenangan provinsi</p> <p>j. Menyajikan data pada seksi kepelabuhanan;</p> <p>k. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kepelabuhan;</p> <p>l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
14	Seksi Angkutan Penyeberangan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Angkutan Penyeberangan.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Angkutan Penyeberangan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Angkutan Penyeberangan.</p> <p>c. Menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi;</p> <p>d. Menyediakan bahan rekomendasi teknis persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan antardaerah kab/kota dalam daerah provinsi;</p> <p>e. Melaksanakan pemantuan dan evaluasi arus penumpang/barang/komoditi pada pelabuhan penyeberangan antarkabupaten/kota di wilayah Provinsi;</p> <p>f. Melaksanakan pemantauan dan pendataan fasilitas pelabuhan penyeberangan.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. Menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar-Daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi;</p> <p>h. Melaksanakan pemantauan pada lokasi berdasarkan laporan terhadap rencana pembangunan/pengembangan fasilitas pelabuhan penyeberangan;</p> <p>i. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis penetapan lokasi lintas angkutan penyeberangan baru di wilayah provinsi;</p> <p>j. Melakukan kajian kebutuhan angkutan penyeberangan lintas kab/kotan dalam provinsi;</p> <p>k. Melakukan penetapan standar pelayanan minimal kapal penyeberangan lintas kabupaten / kota dalam provinsi</p> <p>l. Menyusun jadwal kapal penyeberangan lintas kab/kota dalam provinsi;</p> <p>m. Melakukan monitoring dan pengawasan pelayanan angkutan penyeberangan lintas kab/kota dalam provinsi;</p> <p>n. Menyajikan data pada Seksi Angkutan Penyeberangan;</p> <p>o. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Angkutan Penyeberangan;</p> <p>p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIj : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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	Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Pengelolaan Sampah dan Pengendalian Pencemaran, Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup, Planologi dan Pemanfaatan Hutan, Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam , Pengelolaan Daerah Aliran Sungai,	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Sampah dan Pengendalian Limbah, Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup, Planologi dan Pemanfaatan Hutan, Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam , Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan Kesekretariatan Dinas; c. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan program perencanaan lingkungan hidup; d. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan program pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH); e. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan program penanganan pengaduan lingkungan hidup; f. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan program pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3); g. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan program pengelolaan persampahan; h. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan program peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat; i. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan program pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; j. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan program pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (mha), kearifan lokal dan hak mha yang terkait dengan pplh;	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> k. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan program penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat; l. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan program pengelolaan keanekaragaman hayati (kehati); m. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan program pengelolaan hutan; n. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan program konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya; o. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan; p. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan program pengelolaan daerah aliran sungai (DAS); q. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; r. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan dan melaksanakan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; e. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kegiatan Program, Keuangan dan Umum.	dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Keuangan.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan. b. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; c. Menyiapkan bahan, mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; d. Menyiapkan bahan, mengisi, menandatangani dan memverifikasi SPM, Kwitansi dan dokumen lainnya; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan perpustakaan dinas, kearsipan, penggandaan naskah-naskah serta kerumahtanggaan, dinas; c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kegiatanUmum.	sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	Bidang Pengelolaan Sampah dan Pengendalian Pencemaran	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis, monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup kegiatan Pengelolaan Persampahan, dan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan serta Perubahan Iklim dan Keanekaragaman Hayati.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Sampah, dan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan serta Perubahan Iklim dan Keanekaragaman Hayati.; b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengendalian dan pembinaan Program pengendalian bahan/limbah berbahaya beracun (B3), program Pengelolaan Sampah dan Program Keanekaragaman Hayati; c. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; d. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Penanganan Sampah di TPA/TPST Regional; e. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan Sampah dan Pengendalian Pencemaran; g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Sampah dan Pengendalian Pencemaran; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Sampah dan Pengendalian Pencemaran; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Sampah dan Pengendalian Pencemaran; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengelolaan Sampah dan Pengendalian Pencemaran; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
6	Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan,koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis, monitoring,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Penataan Lingkungan Hidup, Pengaduan dan Pengawasan serta Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian Program Perencanaan Lingkungan Hidup, Program Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), Program Penanganan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup kegiatan Penataan Lingkungan Hidup, Pengaduan dan Pengawasan serta Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.	<p>Pengaduan Lingkungan Hidup, Program Program Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat , Program Pengakuan Keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan Lokal dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH dan Program Peningkatan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat</p> <p>c. Menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;</p> <p>e. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Izin Lingkungan dan Izin PPLH yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;</p> <p>f. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Provinsi;</p> <p>g. Menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup Tingkat Daerah Provinsi.</p> <p>h. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan, Pengakuan MHA dan Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH dan Peningkatan Kapasitas MHA dan Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH.</p> <p>i. Menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan tingkat daerah provinsi;</p> <p>j. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKiIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;</p> <p>k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
7	Bidang Planologi dan	Menyusun bahan/materi	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Planologi Hutan, Pemanfaatan Hutan serta	a. Penyusunan kebijakan strategis Planologi dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pemanfaatan Hutan	perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, pengendalian, monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kehutanan kegiatan Planologi Hutan, Pemanfaatan Hutan serta Pengolahan Hasil Hutan.	<ul style="list-style-type: none"> Pengolahan Hasil Hutan; b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian program pengelolaan hutan pada pengelolaan rencana tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) kewenangan provinsi dan rencana pengelolaan kesatuan pengelolaan hutan kecuali pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) serta pemanfaatan hutan di Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, kegiatan Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK), kegiatan Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Kayu dengan Kapasitas Produksi <6000 m³/Tahun dan kegiatan Pelaksanaan Pengelolaan KHDTK untuk Kepentingan Religi.; c. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pengelolaan Rencana Tata Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kewenangan Provinsi; d. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Rencana Pengelolaan Kesatuan Pengelolaan Hutan kecuali pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK); e. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pemanfaatan Hutan di Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung; f. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK); g. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Kayu dengan Kapasitas Produksi <6000 m³/Tahun; h. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Pengelolaan KHDTK untuk Kepentingan Religi; i. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Planologi dan Pemanfaatan Hutan; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> Pemanfaatan Hutan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Planologi dan Pemanfaatan Hutan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Planologi dan Pemanfaatan Hutan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Planologi dan Pemanfaatan Hutan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
8	Bidang Perlindungan Hutan dan	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Perlindungan dan Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, Penegakan Hukum serta Konservasi Sumberdaya 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Daerah

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Konservasi Alam	koordinasi, pembinaan dan pengawasan, pengendalian, monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kehutanan kegiatan Perlindungan dan Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, Penegakan Hukum serta Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem.	<p>Alam dan Ekosistem;</p> <p>b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian Program Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya serta Program Pengelolaan Hutan pada Pelaksanaan Perlindungan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi;</p> <p>c. Menyusun bahan dan melaksanakan pengendalian pengelolaan TAHURA serta Perlindungan Tumbuhan dan Satwa Liar yang Tidak Dilindungi dan/atau Tidak Masuk dalam Lampiran (Appendix) CITES (Convension On International Trade In Endangered Species) untuk Kewenangan Daerah Provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Kawasan Bernilai Ekosistem Penting, Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;</p> <p>e. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi (Program Pengelolaan Hutan);</p> <p>f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;</p> <p>g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Aliran Sungai, Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;</p> <p>d. Pelksanaan administrasi dinas dibidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
9	Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, pengendalian, monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kehutanan	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Pengelolaan Daerah Aliran Sungai serta Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian Program Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat, Program Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Program Pengelolaan Hutan (Pelaksanaan Rehabilitasi di Luar Kawasan Hutan Negara dan Perbenihan Tanaman Hutan);</p> <p>c. Menyusun bahan pelaksanaan Rehabilitasi di Luar Kawasan Hutan Negara dan Perbenihan Tanaman Hutan (Program Pengelolaan Hutan);</p> <p>d. Menyusun bahan Pelaksanaan Penyuluhan Kehutanan Provinsi dan Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Kehutanan;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring,</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Pengelolaan Daerah Aliran Sungai serta Pemberdayaan Masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyusun bahan pelaksanaan Pengelolaan DAS Lintas Daerah Kabupaten/Kota dan dalam Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat; g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Ketahanan Pangan kegiatan Ketersediaan dan Penanganan Kerawanan Pangan, Pengelolaan Sumberdaya Ekonomi dan Distribusi Pangan, Diversifikasi dan Keamanan Pangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Ketersediaan dan Penanganan Kerawanan Pangan, Pengelolaan Sumberdaya Ekonomi dan Distribusi Pangan, Diversifikasi dan Keamanan Pangan serta Kesekretariatan; b. Merumuskan kebijakan daerah, bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan; c. Merumuskan koordinasi infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan segar; d. Mengkaji pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan, peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam penyelenggaraan ketahanan pangan e. Membina bawahan berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi; f. Merumuskan bahan kajian penataan di bidang Ketahanan Pangan; g. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; h. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pengawasan, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Ketahanan Pangan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Ketahanan Pangan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Ketahanan Pangan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Ketahanan Pangan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Ketahanan Pangan kegiatan Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah, informasi publik dan urusan hukum serta urusan rumah tangga Dinas; c. Penyusunan kebijakan teknis, evaluasi, rencana aksi daerah di bidang pangan dan gizi; d. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; e. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Ketahanan Pangan kegiatan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan informasi publik, kepegawaian, kerumahtanggaan dinas; c. Menyiapkan bahan urusan hukum dan perundang-undangan; d. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Bidang Ketersediaan dan Penanganan Kerawanan Pangan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Ketahanan Pangan kegiatan Ketersediaan Pangan dan Penanganan Kerawanan Pangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Ketersediaan Pangan dan Penanganan Kerawanan Pangan; b. Menyusun bahan penyelenggaraan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; c. Menyusun bahan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; d. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; e. Menyusun bahan 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; f. Menyusun bahan penyusunan perencanaan di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; g. Menyusun bahan rencana kegiatan dan pengembangan ketersediaan dan produksi pangan lokal serta penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Ketersediaan dan Penanganan Kerawanan Pangan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Ketersediaan dan Penanganan Kerawanan Pangan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Ketersediaan dan Penanganan Kerawanan Pangan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Ketersediaan dan Penanganan Kerawanan Pangan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			<p>pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi;</p> <p>h. Menyusun bahan pelaksanaan verifikasi hasil analisis di 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;</p> <p>i. Menyusun bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan kegiatan ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;</p> <p>j. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan dan Nasional (HBKN);</p> <p>k. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;</p> <p>l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
5	Bidang Pengelolaan Sumberdaya Ekonomi dan Distribusi Pangan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Ketahanan Pangan kegiatan Distribusi	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengelolaan Sumberdaya Ekonomi dan Distribusi Pangan;</p> <p>b. Menyusun bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi dan cadangan pangan, penentuan harga minimum untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat serta penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan perumusan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, pengelolaan cadangan pangan provinsi dan menjaga</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Sumberdaya Ekonomi dan Distribusi Pangan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Sumberdaya Ekonomi dan Distribusi Pangan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Sumberdaya</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
		Pangan dan Pengelolaan Sumberdaya Ekonomi.	<p>cadangan pangan provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan provinsi serta penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi;</p> <p>d. Menyusun 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;</p> <p>e. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penentuan harga minimum untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;</p> <p>f. Menyusun 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;</p> <p>g. Menyusun bahan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi dan cadangan pangan serta penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi;</p> <p>h. Menyusun bahan penyelenggaraan verifikasi hasil analisis di bidang distribusi pangan dan cadangan pangan berupa arus keluar masuk komoditas pangan strategis, panel harga, pasokan, harga pangan, akses pangan, cadangan pangan dan keseimbangan cadangan pangan provinsi serta analisis lainnya;</p> <p>i. Menyusun bahan 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;</p>	<p>Ekonomi dan Distribusi Pangan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengelolaan Sumberdaya Ekonomi dan Distribusi Pangan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			<ul style="list-style-type: none"> j. Menyusun bahan penyelenggaraan koordinasi harga dan cadangan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan dan Nasional (HBKN);; k. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan Sumberdaya Ekonomi dan Distribusi Pangan; l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
6	Bidang Diversifikasi dan Keamanan Pangan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Ketahanan Pangan kegiatan Disversifikasi dan Keamanan Pangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Diversifikasi dan Keamanan Pangan; b. Menyusun bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang 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; c. Menyusun bahan perumusan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang 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; d. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan keamanan dan mutu pangan segar distribusi lintas Daerah Kabupaten/Kota, pengawasan pangan segar di peredaran, pengawasan pengolahan pangan lokal dan penganekaragaman konsumsi pangan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Diversifikasi dan Keamanan Pangan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Diversifikasi dan Keamanan Pangan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Diversifikasi dan Keamanan Pangan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Diversifikasi dan Keamanan Pangan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	5	4
			<ul style="list-style-type: none"> e. Menyusun bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang 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; f. Menyusun bahan penyiapan bahan sertifikasi keamanan pangan segar dan rekomendasi ekspor pangan segar; g. Menyusun bahan penyelenggaraan verifikasi hasil analisis di bidang konsumsi dan keamanan pangan berupa Pola Pangan Harapan (PPH) serta analisis lainnya; h. Menyusun bahan 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.; i. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Diversifikasi dan Keamanan Pangan; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIIh : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 8 TAHUN 2023

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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 bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengkajian, analisis, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan urusan pemerintahan dibidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana kegiatan Kualitas Hidup Perempuan, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, Pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kualitas Hidup Perempuan, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Kesekretariatan; b. Menyelenggarakan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; c. Merumuskan bahan pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat daerah provinsi; d. Merumuskan bahan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi; e. Merumuskan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyediaan layanan pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan tingkat daerah provinsi; f. Merumuskan bahan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah provinsi dan lintas daerah Kabupaten/kota; g. Merumuskan bahan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota; h. Merumuskan bahan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat daerah provinsi dan lintas daerah Kabupaten/Kota; i. Merumuskan bahan penguatan dan pengembangan lembaga 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Penduduk dan Keluarga Berencana serta Kesekretariatan.	<p>penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah kabupaten/kota;</p> <p>j. Merumuskan bahan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>k. Merumuskan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat daerah provinsi;</p> <p>l. Merumuskan bahan pelembagaan Pemenuhan Hak Anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah dan dunia usaha tingkat daerah provinsi;</p> <p>m. Merumuskan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;</p> <p>n. Merumuskan bahan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;</p> <p>o. Merumuskan bahan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah provinsi;</p> <p>p. Merumuskan bahan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah pusat dengan pemerintah daerah provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;</p> <p>q. Merumuskan bahan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah provinsi;</p> <p>r. Merumuskan bahan pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;</p> <p>s. Merumuskan bahan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;</p> <p>t. Merumuskan bahan penyelenggaraan urusan Kesekretariatan;</p>	pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> u. Merumuskan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; v. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; w. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris	<p>Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana kegiatan Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah, organisasi, hubungan masyarakat serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi publik serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum; d. Menyusun bahan Standar Operasional Prosedur kegiatan Dinas; e. Menyusun bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
3	Sub Bagian Perencanaan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana kegiatan Perencanaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan; b. Menyiapkan bahan pembuatan Standart Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan dan Standart Operasional Prosedur (SOP) Dinas; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi publik serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum; d. Menyiapkan bahan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Sub Bagian Perencanaan; e. Menyiapkan dan menghimpun rencana aksi kegiatan Dinas; f. Menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perencanaan; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset; c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur (SOP) sub bagian keuangan; d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup sub bagian keuangan; e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan di sub bagian keuangan. 	

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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
6	Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kegiatan Kualitas Hidup Perempuan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kualitas Hidup Perempuan.; b. Menyusun dan melaksanakan pelembagaan Pengarasutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat daerah provinsi; c. Menyusun dan melaksanakan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi; d. Menyusun dan melaksanakan upaya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di tingkat daerah provinsi; e. Menyusun dan melaksanakan upaya peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) tingkat daerah provinsi dan lintas kabupaten/kota; f. Menyusun dan melaksanakan upaya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) yang wilayah kerjanya lintas daerah kabupaten/kota; g. Menyusun dan melaksanakan upaya penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) yang wilayah kerjanya lintas daerah kabupaten/kota; h. Menyusun dan melaksanakan upaya pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dalam kelembagaan data ditingkat Daerah provinsi; i. Menyusun dan melaksanakan pengkajian, penyajian data dan informasi kesetaraan gender dan kualitas keluarga; j. Menyusun dan menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kualitas Hidup Perempuan; k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kualitas Hidup Perempuan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kualitas Hidup Perempuan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kualitas Hidup Perempuan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kualitas Hidup Perempuan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
7	Bidang Pemenuhan Hak Anak	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, analisis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kegiatan Pemenuhan Hak Anak.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Pemenuhan Hak Anak; b. Menyusun dan melaksanakan rencana/program kerja tahunan kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Kelembagaan dan Partisipasi Anak sesuai dengan data dan petunjuk peraturan perundangan; c. Menyusun dan melaksanakan koordinasi kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Kelembagaan dan Partisipasi Anak dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan data dan ketentuan; d. Menyusun dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Kelembagaan dan Partisipasi Anak sesuai peraturan perundang undangan; e. Menyusun dan menyiapkan bahan kajian kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Kelembagaan dan Partisipasi Anak sesuai peraturan perundang undangan ; f. Menyusun dan melaksanakan monitoring dan Evaluasi pengelolaan kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Kelembagaan dan Partisipasi Anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. Menyusun dan melaksanakan pembinaan pengelolaan kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Kelembagaan dan Partisipasi Anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; h. Menyusun dan menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pemenuhan Hak Anak; i. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pemenuhan Hak Anak; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemenuhan Hak Anak; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemenuhan Hak Anak; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemenuhan Hak Anak; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
8	Bidang Perlindungan Perempuan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, analisis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kegiatan Perlindungan Perempuan .	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Perlindungan Perempuan; b. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Pencegahan Kekerasan, Perlindungan Situasi Darurat dan Kondisi Khusus serta Penguatan, Pengembangan Kelembagaan dan Perlindungan; c. Menyusun bahan dan melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah provinsi dan lintas Daerah kabupaten/kota; d. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah provinsi dan lintas Daerah kabupaten/kota; e. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah provinsi; f. Menyusun bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, mengkaji dan penyajian data dan informasi kegiatan Perlindungan Perempuan; g. Menyusun dan menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perlindungan Perempuan; h. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Perempuan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Perempuan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan Perempuan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perlindungan Perempuan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
9	Bidang Perlindungan Khusus Anak	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, analisis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Perlindungan Khusus Anak. b. Menyusun bahan dan melaksanakan rencana/program kerja tahunan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak, bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Khusus Anak; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Khusus Anak;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kegiatan Perlindungan Khusus Anak .</p>	<p>khusus sesuai dengan data dan petunjuk peraturan perundangan;.</p> <p>c. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak, bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan data dan ketentuan;</p> <p>d. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak, bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai peraturan perundang undangan;</p> <p>e. Menyusun bahan dan menyiapkan kajian kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak, bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai peraturan perundang undangan ;</p> <p>f. Menyusun bahan dan melaksanakan monitoring dan Evaluasi pengelolaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak, bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak, bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p>	<p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan Khusus Anak;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perlindungan Khusus Anak; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyusun bahan dan menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perlindungan Khusus Anak; i. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
10	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, analisis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana; b. Menyusun bahan dan melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; c. Menyusun bahan dan melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah provinsi; d. Menyusun bahan dan melaksanakan pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal; e. Menyusun bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB; f. Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; g. Menyusun bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; h. Menyusun bahan dan melaksanakan standart operasional prosedur lingkup kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengkajian, analisis, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya, Pemerintahan Desa, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kependudukan dan Catatan Sipil serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan dan Sosial Budaya, Pemerintahan Desa, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi Masyarakat, Kependudukan dan Catatan Sipil serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan penetapan susunan kelembagaan, pengisian jabatan dan masa jabatan kepala desa adat berdasarkan hukum adat; c. Merumuskan bahan fasilitasi kerja sama antar desa dari daerah kabupaten/kota yang berada dalam 1 daerah provinsi; d. Merumuskan bahan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah provinsi serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota; e. Merumuskan bahan penyusunan profile kependudukan provinsi; f. Merumuskan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dalam pengembangan dan penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, penguatan peraturan Desa, dan urusan di bidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; g. Merumuskan bahan penelitian dan konsep pembinaan pengembangan, pemberdayaan, pemanfaatan dan penguatan lembaga kemasyarakatan, pengembangan dan penguatan adat	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemberdayaan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan sosial budaya masyarakat sumber daya alam dan teknologi tepat guna;</p> <p>h. Merumuskan bahan penyelenggaraan dan pembinaan urusan kesekretariatan meliputi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, keuangan, program serta umum;</p> <p>i. Merumuskan bahan kajian, telaahan, analisa dan evaluasi penyelenggaraan Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil;</p> <p>j. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p> <p>k. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</p> <p>l. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Program, Keuangan dan Umum.	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah, serta urusan rumah tangga Dinas;</p> <p>c. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p> <p>d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</p> <p>e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, dan laporan kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas serta pengelolaan data dan informasi sub bagian umum; c. Menyiapkan data dan informasi lingkup sub bagian umum; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengendalian, pelaporan, penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sosial Budaya Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan dan Ketahanan Sosial Masyarakat; b. Menyusun bahan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah provinsi serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota; c. Menyusun bahan pembinaan, fasilitasi, evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan partisipasi, swadaya masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas informasi desa; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya; d. Pelaksanaan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pemerintahan dibidang Sosial Budaya Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan dan Ketahanan Sosial Masyarakat.</p>	<p>d. Menyusun bahan pelaksanaan dan peningkatan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK), peningkatan keswadayaan anak dan remaja, lembaga adat dan budaya, kesejahteraan sosial, sumber daya, motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat;</p> <p>e. Menyusun bahan pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat, pengolahan data profil desa dan kelurahan, perkembangan desa dan kelurahan, kader dan pelatihan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat, musyawarah perencanaan pembangunan, desiminasi dan informasi bagi masyarakat;</p> <p>f. Menyusun bahan pelaksanaan Sistem informasi desa, pelatihan masyarakat desa, pembinaan Kader pemberdayaan masyarakat desa (KPM)/ pendamping desa, Pembangunan kawasan perdesaan;</p> <p>g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kelembagaan dan Sosial Budaya;</p> <p>h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kelembagaan dan Sosial Budaya;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>administrasi dinas dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
5	Bidang Administrasi Pemerintahan Desa	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian,</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa serta Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;</p> <p>b. Menyusun bahan penetapan susunan kelembagaan, pengisian jabatan dan masa jabatan kepala desa adat berdasarkan hukum adat;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Administrasi Pemerintahan Desa;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Administrasi Pemerintahan Desa;</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa serta Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.</p>	<p>c. Menyusun bahan pelaksanaan pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kekayaan dan kelembagaan desa dan kelurahan;</p> <p>d. Menyusun bahan pembinaan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kekayaan dan kelembagaan desa dan kelurahan;</p> <p>e. Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pendidikan dan pelatihan, tata cara dan petunjuk teknis kegiatan pemerintahan desa;</p> <p>f. Menyusun bahan penetapan pedoman dan peran BPD serta Kelurahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa;</p> <p>g. Menyusun bahan pembentukan, pemeliharaan, penggabungan dan penghapusan batas Desa/Kelurahan serta pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;</p> <p>n. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa;</p> <p>i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa;</p> <p>j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Administrasi Pemerintahan Desa;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
6	<p>Bidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat</p>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan,</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat, Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Pengembangan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika.;</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan pemanfaatan sumberdaya alam,</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan</p>

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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Penataan Desa, Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan.</p>	<p>ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;</p> <p>d. Menyusun bahan fasilitasi kerja sama antar desa dari Daerah kabupaten/kota yang berada dalam 1 daerah provinsi;</p> <p>e. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dalam peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;</p> <p>f. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan, bimbingan teknis dan supervisi, norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama antar desa;</p> <p>g. Menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pertanian pangan dan peningkatan ketahanan masyarakat serta peningkatan kapasitas lembaga keuangan mikro perdesaan;</p> <p>h. Menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan, koordinasi, fasilitasi pengembangan dan peningkatan, kapasitas ekonomi masyarakat, peningkatan usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat, pendataan dan informasi pelaksanaan serta pendayagunaan bantuan pembangunan, pengembangan penyimpanan melalui lumbung dan kelembagaan pangan, pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, kewirausahaan dan rekomendasikan masyarakat;</p> <p>i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;</p> <p>j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;</p> <p>k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Kerjasama Desa;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penataan dan Kerjasama Desa;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penataan dan Kerjasama Desa; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
8	Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, petunjuk teknis, bimbingan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kependudukan, Catatan Sipil dan Informasi Administrasi Kependudukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kependudukan, Catatan Sipil dan Informasi Administrasi Kependudukan; b. Menyusun profile kependudukan provinsi; c. Menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kependudukan, pencatatan mobilisasi penduduk, catatan sipil dan pemberian pelayanan informasi kependudukan; d. Menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan dan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan informasi kependudukan; e. Menyusun bahan pemberian fasilitasi dan bimbingan manajemen kependudukan dan catatan sipil; f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kependudukan dan Catatan Sipil; g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kependudukan dan Catatan Sipil; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN Iif : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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 ketransmigrasian yang merupakan urusan pemerintahan provinsi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.	a. merumuskan kebijakan teknis, strategi, dan perencanaan strategis urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian untuk menghasilkan RENSTRA, RENJA, RKA, LAKIP, Laporan Bulanan, Lapora Semester, Laporan Tahunan, LKPD, PK, IKU dan petunjuk teknis; b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku; c. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; d. mengkoordinasikan penyusunan Program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTB dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang, kepala UPTD mengacu pada pola dasar pembangunan daerah NTB, kebijaksanaan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku; e. membina bawahan dalam mencapai program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTB ;	a. perumusan kebijakan teknis, strategi, dan perencanaan strategis urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; c. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; d. perumusan penyusunan Program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTB dengan memberikan arahan kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan kepala UPTD; e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan f. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut; 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 pengumpulan dan penganalisaan data dalam rangka penyusunan program/ kerja dan pelaporan, ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahandan mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP); d. Menyusun bahan penyampaian data hasil 	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala dinas dalam persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi; b. membantu kepala dinas melakukan koordinasi dengan kepala bidang dan UPTD dalam penyusunan 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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> pembangunan dan informasi terkait layanan publik melalui website Pemerintah Daerah; e. Menyusun bahan pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik untuk memperbaiki kualitas layanan; f. Menyusun bahan perencanaan tenaga kerja daerah (PTKD); g. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; h. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD, LKPD, PK, IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Dinas; i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan; j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Kesekretariatan; k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	keprotokolan
3	Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset,	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kerumahtangaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); d. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan; e. melaksanakan administrasi kepegawaian; f. melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan; 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 kepada atasan; dan j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 	
4	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.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Informasi Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing serta Perluasan Kesempatan Kerja; b. Menyusun bahan pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data informasi pasar kerja; c. Menyusun bahan penempatan dan perlindungan tenaga kerja; d. Menyusun bahan pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja; e. Menyusun bahan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing; f. Menyusun bahan pengembangan kesempatan kerja melalui usaha mandiri sistim padat karya, teknologi tepat guna dan perluasan kesempatan kerja sektor informal; g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, 	<ul style="list-style-type: none"> 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.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penempatan Dan Perluasan Kerja,</p> <p>h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Penempatan Dan Perluasan Kerja;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
5	<p>Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing</p>	<p>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).</p> <p>Melakukan Pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja dan operasional (LPTKS/PPTKIS) serta Pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA).</p>	<p>a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing;</p> <p>b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. menyusun sistim pedoman pelayanan penempatan tenaga kerja;</p> <p>d. membuat MOU peluang kerja dalam dan luar negeri (AKSUS, AKL, AKAD dan AKAN);</p> <p>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);</p> <p>f. melakukan pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja (LPTKS maupun PPTKIS);</p> <p>g. melakukan pelayanan perpanjangan izin operasional terhadap (LPTKS/PPTKIS);</p>	

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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Tenaga Kerja.	Instruktur dan tenaga kepelatihan kelembagaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja.	Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan, Pemagangan serta Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; <ol style="list-style-type: none"> b. Menyusun bahanpelaksanaan pelatihan ketrampilan, peningkatan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja; c. Menyusun bahanpelaksanaan standarisasi kompetensi dan akreditasi ; d. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan uji kompetensi dan sertifikasi; e. Menyusun bahanpembinaan instruktur, tenaga kepelatihan dan Kelembagaan pelatihan; f. Menyusun bahan pembinaan Pemagangan tenaga kerja; g. Menyusun bahan pembinaan peningkatan sarana, prasarana dan peralatan pelatihan; h. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	produktivitas tenaga kerja; <ol style="list-style-type: none"> b. pembinaan standarisasi kompetensi dan akreditasi ; c. pembinaan uji kompetensi dan sertifikasi; d. pembinaan instruktur, tenaga kepelatihan dan Kelembagaan pelatihan; e. pembinaan Pemagangan tenaga kerja; f. pembinaan peningkatan sarana, prasarana dan peralatan dan pelatihan. g. pelaksanaan monitoring terhadap program dan kegiatan bidang Lattas.
8	Seksi Pembinaan Instruktur dan	melaksanakan pembinaan instruktur, tenaga	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Kelembagaan	kepelatihan, Lembaga pelatihan, akreditasi dan Sarana prasarana dan peralatan	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
9	Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	melakukan pembinaan pelatihan ketrampilan dan produktivitas tenaga kerja	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
10	Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan pedoman tentang kebijakan hubungan industrial, pembinaan hubungan kerja, syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, pengupahan, jaminan sosial, penyelesaian perselisihan serta pengembangan sarana hubungan industrial (kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial).	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; b. Menyusun bahan petunjuk teknis, pembinaan penerapan syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, dan pembinaan serikat bekerja / buruh, LKS Bipartit, LKS Tripartit, Apindo, serta Sosialisasi Hubungan Industrial, Hubungan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; c. Menyusun bahan pemberian ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja (Outsorsing); d. Menyusun bahan kepengurusan dan keanggotaan LKS Tripartit dan LKS Bipartit; e. Menyusun bahan petunjuk teknis mekanisme penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK), Standar Kebutuhan Hidup Layak (KHL) dan Jamsos; f. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Dewan Pengupah dalam penetapan Upah Minimum Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Menyusun petunjuk teknis mekanisme pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, aksi mogok kerja, demonstrasi pekerja/buruh, unjuk rasa dan 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 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.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>lock out, peta potensi kerawanan hubungan industrial dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) Daerah Provinsi;</p> <p>h. Menyusun bahan koordinasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri maupun Kepolisian;</p> <p>i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</p> <p>j. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
11	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.	<p>a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;</p> <p>b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penerapan syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bersama dan Pembinaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, LKS Bipartit, LKS Tripartit, Apindo, serta sosialisasi hubungan industrial, dan hubungan kerja;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan dan penerapan syarat-syarat kerja di perusahaan, serta ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja (OUTSOURISING);</p> <p>e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana hubungan industrial di perusahaan dan fasilitas kesejahteraan Pekerja/Buruh;</p> <p>f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan hubungan industrial di perusahaan;</p> <p>g. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.</p>	
12	Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Pembinaan kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja/buruh untuk mewujudkan penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan, Peningkatan derajat kesehatan bagi pekerja/buruh peserta program Jaminan Sosial (BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan).	<p>a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis mekanisme penetapan upah minimum dan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>d. menyiapkan bahan rapat Dewan Pengupahan guna membahas upah minimum;</p> <p>e. melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);</p> <p>f. melaksanakan sosialisasi: pengupahan, THR, Service Charge, serta Struktur dan skala upah;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
13	Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	melakukan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Norma Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum; b. Menyusun bahan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan, pedoman, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan; c. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi dan pembinaan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan; d. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi proses penegakan hukum ketenagakerjaan; e. Menyusun bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengawasan norma ketenagakerjaan dan norma K3; f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Pengawasan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pedoman koordinasi dan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan serta pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan; b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan; c. pelaksanaan koordinasi proses penegakan hukum ketenagakerjaan; d. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis pengawasan norma ketenagakerjaan dan norma K3; dan e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Ketenagakerjaan; g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
14	Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja	melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengujian sarana keselamatan dan kesehatan kerja dibidang mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. memeriksa serta menguji sarana kerja dibidang mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja; d. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawasan pemeriksaan dan pengujian sarana keselamatan dan kesehatan kerja dibidang norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan SMK3; e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, penerapan norma keselamatan dan kesehatan kerja dibidang norma mekanik, pesawat uap	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan SMK3;</p> <p>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;</p> <p>g. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</p>	
15	<p>Seksi Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum</p>	<p>melaksanakan pembinaan pengendalian, evaluasi, koordinasi pengawasan ketenagakerjaan dibidang kelembagaan dan tenaga pengawas dan penegakan hukum ketenagakerjaan.</p>	<p>a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum;</p> <p>b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan pengawasan ketenagakerjaan, ketatalaksanaan dan mekanisme koordinasi penegakan hukum ketenagakerjaan;</p> <p>d. penyusunan standar operasional prosedur pengawasan norma ketenagakerjaan;</p> <p>e. melaksanakan sosialisasi kebijakan, program dan strategi pemberdayaan pengawasan ketenagakerjaan dan penegakan hukum;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerja dengan korwas, dan lembaga lain terkait;</p> <p>g. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kepada atasan; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang di perintah pimpinan.</p>	
16	Bidang Ketransmigrasian	Melaksanakan perumusan kebijakan, Fasilitasi dan penyusunan rencana teknis, koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, penyediaan areal, pembinaan permukiman, perpindahan dan penempatan, pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi.	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penyediaan Areal dan Pembinaan Permukiman Transmigrasi, Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi serta Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;</p> <p>b. Menyusun bahan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan pengembangan satuan permukiman pada tahap pemantapan;</p> <p>e. Menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, perencanaan teknis, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi penyediaan areal, pembangunan permukiman, perpindahan dan penempatan serta pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;</p> <p>f. Menyusun bahan penyediaan jaminan hidup transmigran, sarana produksi paket A (T + 1), fasilitasi bantuan saporotan;</p> <p>g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Ketransmigrasian;</p> <p>h. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LPPD, RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan</p>	<p>a. Melakukan perumusan kebijakan Bidang ketransmigrasian;</p> <p>b. penyelenggaraan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi perencanaan teknis, penyediaan areal, pembangunan permukiman dan pengembangan kawasan;</p> <p>c. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi perpindahan dan penempatan;</p> <p>d. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan transmigrasi; dan</p> <p>e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kerja bidang Ketransmigrasian.</p>

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIe : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Perlindungan dan Jaminan sosial, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Penanganan Fakir Miskin dan Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perlindungan dan Jaminan sosial, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Penanganan Fakir Miskin dan Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan penetapan dan menyelenggarakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sosial baik dari pusat maupun provinsi; c. Merumuskan bahan dan Menyenggarakan fasilitasi tugas dekonsentrasi atau tugas pembantuan; d. Merumuskan bahan penerbitan izin pengumpulan sumbangan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi; e. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial provinsi; f. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik deberkasi di daerah provinsi untuk dipulangkan ke daerah kabupaten/kota asal; g. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan rehabilitasi social bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA, orang dengan Human Immunodeficiency virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang memerlukan rehabilitasi pada panti; h. Merumuskan bahan penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal; i. Merumuskan bahan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah provinsi; j. Meruskan bahan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana provinsi; k. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional provinsi; l. Merumuskan bahan pengelolaan urusan kesekretariatan meliputi program, keuangan dan umum;	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Sosial; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Sosial; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sosial; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Sosial; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> m. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; n. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris Dinas	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan publik, urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah, dokumentasi, perundang-undangan serta urusan rumah tangga Dinas. a. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; c. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; d. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
3	Subag Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset; c. Menyiapkan bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan untuk kelancarn pelaksanaan; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pelaksanaan keuangan dan pengelolaan asset; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas serta pengelolaan data dan informasi sub bagian umum; c. Menyiapkan data dan informasi lingkup sub bagian umum; d. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan umum; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Bidang Perlindungan	Menyusun bahan/materi	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam,	a. Penyusunan kebijakan strategis

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	<p>dan Jaminan Sosial</p>	<p>penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial.</p>	<p>Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial;</p> <p>b. Menyusun bahan pengkajian program kerja Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial .</p> <p>c. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>d. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial.</p> <p>e. Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelayanan Sosial.</p> <p>f. Menyusun bahan pengkajian, pemanfaatan pemberian bantuan perbaikan rumah bagi korban bencana Alam.</p> <p>g. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan kegiatan Jaminan Sosial.</p> <p>h. Menyusun bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan Perlindungan Sosial Bencana Alam.</p> <p>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan penelaahan, penyempurnaan dan penyusunan program kegiatan BPJS Kesehatan penerima PBI;</p> <p>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan BPJS Kesehatan, bagi penerima PBI dengan stakeholder terkait;</p> <p>k. Menyiapkan bahan pengumpulan data BPJS Kesehatan peserta PBI untuk diidentifikasi dan verifikasi;</p> <p>l. Menyiapkan bahan rekomendasi usulan pemberian rujukan bagi peserta PBI ke fasilitas kesehatan yang dituju ;</p> <p>m. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan;</p> <p>n. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>o. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan</p>	<p>dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			evaluasi; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
6	Bidang Pemberdayaan Sosial	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial serta Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial serta Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial; b. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, petunjuk teknis dan bimbingan teknis kegiatan bidang pemberdayaan dan kelembagaan sosial; c. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan pemberdayaan sosial bagi potensi sumber kesejahteraan sosial perseorangan, Pekerja sosial masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat; d. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis usaha-usaha kesejahteraan sosial dan memfasilitasi bantuan untuk orsos / LKS; e. Menyusun bahan pelaksanaan akreditasi bagi organisasi sosial / Lembaga Kesejahteraan Sosial; f. Menyusun bahan fasilitasi usulan izin pengumpulan sumbangan lintas daerah kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi dan usulan undian gratis berhadiah; g. Menyusun bahan identifikasi sasaran kegiatan pelayanan administrasi pemberdayaan orsos, pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan kelembagaan keluarga melalui lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3), dunia usaha dan program CSR; h. Menyusun bahan identifikasi sasaran penyuluhan sosial baik peserta maupun lokasi penyuluhan; i. Menyusun bahan pemeliharaan dan pengawasan Taman Makam Pahlawan Nasional Provinsi; j. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan koordinasi kegiatan pembinaan kepahlawanan, perintis dan kejuangan serta penyuluhan sosial; k. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Sosial; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Sosial; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Sosial; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemberdayaan Sosial; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
8	Bidang Penanganan Fakir Miskin	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial, Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaan Fakir Miskin Lintas Kabupaten/Kota..	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial, Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaan Fakir Miskin Lintas Kabupaten/Kota.; b. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan petunjuk teknis dan bimbingan teknis kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga. c. Menyusun bahan pelaksanaan administrasi kegiatan penanganan Fakir Miskin. d. Menyusun bahan pengelolaan data rumah tangga fakir miskin dan data keluarga penerima manfaat dari program perlindungan dan jaminan sosial keluarga cakupan daerah lintas kabupaten/kota. e. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan verifikasi, validasi data rumah tangga fakir miskin dan data keluarga penerima manfaat perlindungan dan jaminan sosial keluarga serta penjajagan lokasinya. f. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan pemantapan terhadap pendamping KUBe fakir miskin dan pendamping program penanganan fakir miskin. g. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penanganan Fakir Miskin; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Penanganan Fakir Miskin; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penanganan Fakir Miskin; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penanganan Fakir Miskin; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penanganan Fakir Miskin; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IId : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman kegiatan Perumahan, Pemukiman, Pengendalian dan Pengembangan perumahan Pemukiman, dan Kerjasama pembangunan Perumahan dan Pemukiman serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan/materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perumahan, Pemukiman, Pengendalian dan Pengembangan perumahan Pemukiman, dan Kerjasama pembangunan Perumahan dan Pemukiman serta Kesekretariatan; b. Merencanakan bahan/materi kebijakan strategis kegiatan Perumahan, Kawasan Pemukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan dan Kawasan Pemukiman c. Menyediakan dan merehabilitasi rumah korban bencana provinsi. d. Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah provinsi. e. Penataan dan peningkatan kualitas kawasan Pemukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (limabelas) ha. f. Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Pemukiman. Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan menengah. g. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi di bidang perumahan rakyat; h. Merumuskan bahan/materi kebijakan pembinaan koordinasi pengawasan monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam penanganan pembangunan perumahan dan rehabilitasi perumahan rakyat, pembangunan Pemukiman prasarana wilayah perdesaan dan perkotaan; i. Merumuskan bahan/materi kebijakan pembinaan, koordinasi pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam pengembangan peran serta masyarakat dalam rangka 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Perumahan dan Pemukiman; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perumahan dan Pemukiman; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perumahan dan Pemukiman; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perumahan dan Pemukiman; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengelolaan perumahan Pemukiman;</p> <p>j. Merumuskan bahan/materi kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang ketatausahaan umum kepegawaian dan keuangan;</p> <p>k. Merumuskan bahan/materi kebijakan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p> <p>l. Merumuskan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang perumahan dan Pemukiman;</p> <p>m. Merumuskan bahan/materi kebijakan laporan kinerja instansi pemerintah, LPPD, ILPPD dan laporan kegiatan Dinas;</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman kegiatan Program dan Keuangan serta Umum.	<p>a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program dan Keuangan serta Umum;</p> <p>b. Menyusun bahan/materi kebijakan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas;</p> <p>c. Menyusun bahan/materi kebijakan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>e. Menyusun bahan/materi kebijakan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</p> <p>f. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>g. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
3	Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman kegiatan Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan keuangan; b. Melaksanakan pengelolaan dan administrasi keuangan dan asset dinas; c. Mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan asset ; d. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan dan pemberhentian pengelola anggaran/ keuangan dan kegiatan; e. Melaksanakan penyiapan bahan/materi kebijakan penyusunan rencana pengeluaran dan penerimaan keuangan dan asset; f. Menyiapkan bahan/materi kebijakan penyelenggara pembinaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan asset ; g. Mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan keuangan dan asset; h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan; j. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keuangan; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Melaksanakan urusan ketatausahaan; c. Melaksanakan urusan kepegawaian; d. Melaksanakan urusan perlengkapan; e. Melaksanakan pengelolaan, pencatatan dan pemeliharaan aset/ barang daerah; f. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		urusan pemerintahan dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman kegiatan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> g. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum; h. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum; i. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Bidang Perumahan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman kegiatan Perencanaan Teknis Perumahan, Perumahan Formal dan Perumahan Swadaya.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Teknis Perumahan, Perumahan Formal dan Perumahan Swadaya; b. Melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana provinsi. c. Memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah provinsi. e. Menyusun bahan/materi kebijakan kegiatan pengendalian dan sosialisasi tentang rumah sehat; f. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi di bidang perumahan rakyat; g. Menyusun bahan/materi kebijakan kegiatan evaluasi dan penyajian laporan bidang perumahan; h. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perumahan; i. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perumahan; j. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perumahan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perumahan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perumahan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perumahan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
6	Bidang Pemukiman	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman kegiatan Perencanaan Pemukiman, Penataan Kawasan Kumuh dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Pemukiman.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan PEMUKIMAN, Penataan Kawasan Kumuh dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Pemukiman ; b. Menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan, penanganan/pengelolaan Pemukiman rakyat, prasarana perdesaan, dan Prasarana Perkotaan; c. Menyusun, melaksanakan pengendalian dan sosialisasi tentang penataan Pemukiman; d. Menyusun, melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi prasarana Pemukiman, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan; e. Menyusun, melaksanakan penanganan paska bencana banjir dan bencana alam lainnya yang terkait dengan Pemukiman, prasarana perdesaan, prasarana perkotaan; f. Menyusun, melaksanakan evaluasi dan penyajian laporan bidang Pemukiman; g. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pemukiman; h. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pemukiman; i. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakankoordinasi, monitoring dan evaluasi bidang Pemukiman; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pemukiman; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemukiman; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemukiman; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemukiman; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
7	Bidang Pengendalian dan Pengembangan Perumahan Pemukiman	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan pengawasan dan pengendalian, Pengembangan Wilayah Pemukiman dan Perumahan serta Kerjasama Pembangunan Perumahan dan Pemukiman; b. Menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan, pelayanan penyelesaian sengketa perumahan, 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengendalian dan Pengembangan Perumahan Pemukiman;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman kegiatan pengawasan dan pengendalian, Pengembangan Wilayah Pemukiman dan Perumahan serta Kerjasama Pembangunan Perumahan dan Pemukiman.</p>	<p>penertiban, sosialisasi dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pengelolaan perumahan dan Pemukiman;</p> <p>c. Melaksanakan 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 Pemukiman;</p> <p>d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan bidang pembinaan, penertiban dan peran serta masyarakat;</p> <p>e. Mengkoordinasikan dalam hal penegakan peraturan perundang-undangan daerah di Bidang perumahan dan Pemukiman;</p> <p>f. Melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan pengelolaan perumahan dan PEMUKIMAN;</p> <p>g. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian dan Pengembangan Perumahan dan Pemukiman;</p> <p>h. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengendalian dan Pengembangan Perumahan Pemukiman;</p> <p>i. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengendalian dan Pengembangan Perumahan Pemukiman;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengendalian dan Pengembangan Perumahan Pemukiman;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pengendalian dan Pengembangan Perumahan Pemukiman;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengendalian dan Pengembangan Perumahan Pemukiman; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Sumberdaya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Pengembangan Infrastruktur Wilayah, Tata Ruang dan Bina Jasa Kontruksi serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sumberdaya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Pengembangan Infrastruktur Wilayah, Tata Ruang dan Bina Jasa Kontruksi serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai lintas Daerah kabupaten/kota; c. Merumuskan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha - 3000 ha, dan daerah irigasi lintas Daerah kabupaten/kota; d. Merumuskan bahan pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas Daerah kabupaten/kota; e. Merumuskan bahan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional; f. Merumuskan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional; g. Merumuskan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas Daerah kabupaten/kota; h. Merumuskan bahan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Daerah provinsi; i. Merumuskan bahan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah provinsi; j. Merumuskan bahan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah provinsi; k. Merumuskan bahan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis Daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas Daerah kabupaten/kota;	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> l. Merumuskan bahan penyelenggaraan jalan provinsi; m. Merumuskan bahan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi; n. Merumuskan bahan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah provinsi; o. Merumuskan bahan penyelenggaraan penataan ruang Daerah provinsi; p. Merumuskan bahan penyelenggaraan pengembangan permukiman daerah provinsi; q. Merumuskan bahan penyelenggaraan Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; r. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; s. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; t. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; e. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	bidang tugas.
3	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Bidang Sumber Daya Air	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Perencanaan Teknis Sumberdaya Air, Pemanfaatan Sumberdaya Air dan Konservasi Sumber daya Air.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Teknis Sumberdaya Air, Pemanfaatan Sumberdaya Air dan Konservasi Sumberdaya Air; b. Menyusun bahan pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai lintas Daerah kabupaten/kota; c. Menyusun bahan untuk Pengendalian dan sosialisasi kebijakan teknis sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai d. Menyusun bahan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha - 3000 ha, dan daerah irigasi lintas daerah kabupaten/kota. e. Menyusun bahan pembangunan, pengembangan, konservasi dan rehabilitasi prasarana sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; f. Menyusun bahan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai lintas kabupaten/kota dan yang bersifat khusus; g. Menyusun rencana kegiatan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Sumber Daya Air; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Sumber Daya Air; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sumber Daya Air; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Sumber Daya Air; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyusun Pembangunan Sumur Air Tanah Untuk Air Baku; i. Menyusun bahan perijinan mengadakan, perubahan atau pembongkaran prasarana dan sarana sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai lintas kabupaten/kota dan yang bersifat khusus; j. Menyusun bahan perijinan mendirikan, mengubah dan atau membongkar bangunan lain yang berada di dalam, di atas maupun yang melintas sumber daya air dan saluran irigasi; k. Menyusun bahan penanggulangan bencana banjir dan bencana lainnya yang terkait dengan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; pengendalian dan sosialisasi kebijakan teknis sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; l. Menyusun bahan pengumpulan data pengelolaan serta penyajian data dasar sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; m. Menyusun rencana pengembangan dan konservasi serta pengendalian dan pengelolaan pemanfaatan kawasan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; n. Menyusun bahan pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas dekonstruksi di bidang sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Sumberdaya Air; o. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Seksi Perencanaan Teknis Sumberdaya Air	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Teknis Sumberdaya Air; b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan konservasi; c. Menyiapkan bahan pengembangan, pengendalian, pengawasan, sosialisasi standarisasi teknik dan pengelolaan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; d. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan SDA 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perencanaan Teknis Sumberdaya Air.	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perencanaan Teknis Sumberdaya Air; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
6	Seksi Pemanfaatan Sumberdaya Air	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Pemanfaatan Sumberdaya Air.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemanfaatan Sumberdaya Air; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan pembangunan rehabilitasi jaringan irigasi; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan operasi dan pemeliharaan irigasi yang diakibatkan bencana; d. Menyiapkan bahan penyusunan Rekomendasi teknik terkait perijinan untuk mendirikan, mengubah dan atau membongkar bangunan-bangunan lain yang berada di dalam, di atas maupun yang melintas saluran irigasi; e. Menyiapkan bahan pelaksanaan Pembangunan Sumur Air Tanah Untuk Air Baku; f. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pemanfaatan Sumberdaya Air; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
7	Bidang Bina Marga	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Teknis Jalan, Pembangunan Jalan dan Pembinaan Teknik Jalan; b. Menyusun bahan penyelenggaraan jalan provinsi; c. Menyusun bahan perijinan untuk mengadakan, perubahan atau 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Bina Marga; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Bina

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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Perencanaan Teknis Jalan.	kegiatan Perencanaan Teknis Jalan; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
9	Seksi Pembangunan Jalan	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Pembangunan Jalan.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembangunan Jalan; b. Menyiapkan bahan analisa data dan menyiapkan harga satuan pekerjaan pembangunan rehabilitasi, rekonstruksi dan pemeliharaan berkala jalan; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi dan konservasi jalan dan jembatan serta penanggulangan bencana; d. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pembangunan Jalan; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
10	Bidang Cipta Karya	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Teknis Kecipta Karya, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman, Tata Bangunan dan Lingkungan; b. Menyusun bahan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Lintas daerah kabupaten/kota; c. Menyusun bahan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional; d. Menyusun bahan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional; e. Menyusun bahan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Cipta Karya; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Cipta Karya; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Cipta Karya; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Cipta Karya;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Perencanaan Teknis Kecipta Karya, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman, Tata Bangunan dan Lingkungan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> f. Menyusun bahan penyelenggaraan infrastruktur ada permukiman di kawasan strategis provinsi; g. Menyusun harga standar bangunan gedung negara (HSBGN), standar arsitektur bangunan, dan jatidiri kawasan; h. Menyusun bahan pengendalian dan sosialisasi kegiatan cipta karya; i. Menyusun bahan pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi bidang cipta karya; j. Menyusun bahan penataan sanitasi lingkungan, air minum, air limbah, drainase dan persampahan lintas kabupaten/kota; k. Menyusun bahan pengelolaan dan rekomendasi teknis pembangunan, rehabilitasi, renovasi, restorasi dan atau penghapusan gedung negara dan rumah negara; l. Menyusun bahan penanggulangan bencana; m. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Cipta Karya; n. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<p>dan</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
11	<p>Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman</p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Air Minum dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan baru, peningkatan, perluasan, perbaikan SPAM jaringan perpipaan serta pembangunan, rehabilitasi, peningkatan TPA/ TPST/ SPA kewenangan provinsi; c. Menyiapkan bahan dan Melaksanakan operasi dan pemeliharaan SPAM lintas kabupaten/kota serta sistem pengelolaan air limbah domestik dan sistem drainase; d. Menyiapkan bahan dan Melakukan penyediaan lahan untuk pengembangan SPAM lintas kabupaten/ kota serta penyediaan sistem drainase perkotaan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Penyehatan Lingkungan Pemukiman.	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan dan Melakukan pembentukan organisasi pengelola SPAM lintas kabupaten/kota; f. Menyiapkan bahan dan Melaksanakan pembangunan, rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik regional serta penyediaan sarana dan prasarana persampahan dan drainase perkotaan;; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
12	Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Tata Bangunan dan Lingkungan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungan n; b. Melakukan pembangunan, rehabilitasi, renovasi, ubah sesuai, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan pengelolaan rumah negara untuk kepentingan strategis daerah provinsi; c. Melakukan penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi; d. Menyiapkan bahan penyusunan harga standar bangunan gedung negara (HSBGN); e. Memberikan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara untuk kepentingan strategis provinsi dan bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan tingkat provinsi; f. Melakukan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik pemerintah provinsi; g. Memberikan kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya; h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungan; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
13	Bidang Pengembangan Pemukiman	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Perencanaan Teknis Pengembangan Pemukiman, Keterpaduan Infrastruktur Pemukiman, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Pemukiman	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Teknis Pengembangan Pemukiman, Keterpaduan Infrastruktur Pemukiman, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Pemukiman; b. Menyusun bahan Pengendalian dan sosialisasi kebijakan teknis penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis Provinsi, dan penyusunan rencana kegiatan pembangunan dan keterpaduan infrastruktur kawasan permukiman dikawasan trategis daerah Provinsi; c. Menyusun bahan pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur permukiman di kawasan strategis daerah provinsi; d. Menyusun bahan pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi di bidang pengembangan infrastruktur kawasan permukiman, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan infrastruktur permukiman di kawasan strategis daerah provinsi; e. Menyusun bahan pelaksanaan Pembangunan dan Pengembangan Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis daerah Provinsi; f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Pemukiman; g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Pemukiman; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Pemukiman; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan Pemukiman; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengembangan Pemukiman; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
14	Seksi Perencanaan Teknis Pengembangan	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Teknis Pengembangan Pemukiman; b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis penyelenggaraan pembangunan pemanfaatan, pemeliharaan dan pengembangan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pemukiman	penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Perencanaan Teknis Pengembangan Pemukiman.	<p>infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis Provinsi;;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah Provinsi sebagai bahan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan Pembinaan Penyelenggaraan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Provinsi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perencanaan Teknis Pengembangan Pemukiman;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
15	Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Pemukiman	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Pemukiman.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Pemukiman;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan program Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Provinsi;</p> <p>c. Menyiapkan bahan Pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Provinsi ;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan Kerja Sama Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Provinsi Lintas Kabupaten/Kota;</p> <p>e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Pemukiman;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
16	Bidang Tata Ruang	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengaturan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang; b. Menyusun bahan perumusan rencana rinci tata ruang kawasan strategis provinsi (KSP) dan rancangan peraturan daerah tentang RTRW; c. Menyusun bahan fasilitasi rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota dan peningkatan peran serta masyarakat; d. Menyusun bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam rangka penyusunan rencana rinci kawasan strategis provinsi; e. Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, instrument dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; f. Menyusun bahan pengelolaan data base tata ruang; g. Menyusun bahan usulan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Tata Ruang; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Tata Ruang; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Tata Ruang; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Tata Ruang; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Tata Ruang; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
17	Seksi Perencanaan Tata Ruang	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Tata Ruang; b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana rinci tata ruang kawasan strategis provinsi (KSP), c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang RTRW; d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang; e. Menyiapkan bahan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) dalam penyusunan rencana rinci tata ruang KSP; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Perencanaan Tata Ruang.	<ul style="list-style-type: none"> f. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perencanaan Tata Ruang; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
18	Seksi Pemanfaatan Ruang	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Pemanfaatan Ruang.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemanfaatan Ruang; b. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemanfaatan ruang; c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemanfaatan ruang lintas kabupaten/kota; d. Menyiapkan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pembinaan dan pemanfaatan tata ruang; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pemanfaatan Ruang; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
19	Bidang Bina Jasa Konstruksi	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengaturan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengaturan, Pemberdayaan Jasa Konstruksi dan Pengawasan Jasa Konstruksi; b. Menyusun penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan tenaga ahli konstruksi, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi; c. Menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi; d. Menyusun bahan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Bina Jasa Konstruksi; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Bina Jasa Konstruksi; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Pengaturan, Pemberdayaan Jasa Konstruksi dan Pengawasan Jasa Konstruksi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyusun bahan pengaturan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi; f. Menyusun peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi; g. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) tingkat Provinsi dan Asosiasi Jasa Konstruksi (AJK) di wilayah Provinsi; h. Menyusun bahan dan melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; i. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Bina Jasa Konstruksi; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> Bina Jasa Konstruksi; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Bina Jasa Konstruksi; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
20	<p>Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemberdayaan Jasa Konstruksi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemberdayaan Jasa Konstruksi; b. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan untuk pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan peningkatan tenaga ahli konstruksi; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penjaminan mutu pemberdayaan jasa konstruksi; h. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, pelatihan dan supervisi di bidang pemberdayaan jasa konstruksi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pemberdayaan Jasa Konstruksi; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
21	Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kegiatan Pengawasan Jasa Konstruksi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengawasan Jasa Konstruksi; b. Menyiapkan bahan dan rencana kerja untuk pembinaan dan pengawasan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) tingkat Provinsi dan Asosiasi Jasa Konstruksi (AJK) di wilayah Provinsi; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi di bidang pengawasan jasa konstruksi di daerah; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengawasan Jasa Konstruksi; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIB : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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 bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan serta kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan serta kesekretariatan; b. Merumuskan kebijakan pengelolaan UKP rujukan tingkat Daerah provinsi/lintas Daerah kabupaten/ kota; c. Merumuskan kebijakan Pengelolaan UKM Daerah provinsi dan rujukan tingkat Daerah provinsi/ lintas Daerah kabupaten/kota; d. Merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi izin rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah provinsi; e. Merumuskan kebijakan perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM danUKP Daerah provinsi; f. Merumuskan kebijakan rekomendasi penerbitan pengakuan pedagang besar farmasi (PBF) cabang dan cabang penyalur alat kesehatan (PAK) serta penerbitan izin usaha kecil obat tradisional (UKOT); g. Merumuskan kebijakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh provinsi, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat provinsi; h. Merumuskan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); i. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Kesehatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesehatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesehatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>j. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Program, Umum dan Keuangan.	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;</p> <p>b. Menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan kerjasama di bidang kesehatan, kehumasan, PPID, analisis pembiayaan kesehatan, administrasi keuangan, asset, tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan, administrasi tatausaha, kepegawaian, perpustakaan, hukum dan organisasi, perlengkapan dan rumahtangga Dinas;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>e. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
3	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi tatausaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, keprotokolan, hukum dan organisasi; c. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); d. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Bidang Kesehatan Masyarakat	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat dan Promosi Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat dan Promosi Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan; b. Menyusun bahan kebijakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh provinsi, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat provinsi; c. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan ibu menyusui, bayi baru lahir, anak balita, anak sekolah, kesehatan remaja dan reproduksi, Keluarga Berencana, kesehatan lanjut usia dan pengarusutamaan gender di bidang kesehatan, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, konsumsi gizi, peningkatan kewaspadaan gizi/surveilans gizi dan penanggulangan masalah gizi, pengembangan media promosi kesehatan, 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesehatan Masyarakat; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesehatan Masyarakat; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan Masyarakat; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesehatan Masyarakat; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pembinaan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS), Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, pemberdayaan kelompok masyarakat, upaya kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;</p> <p>d. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat;</p> <p>e. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	bidang tugas.
5	Seksi Gizi dan Promosi Kesehatan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan,advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Gizi dan Promosi Kesehatan.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Gizi t dan Promosi Kesehatan.</p> <p>b. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan peningkatan mutu dan kecukupan gizi, konsumsi gizi, peningkatan kewaspadaan gizi/surveilans gizi dan penanggulangan masalah gizi;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh provinsi, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat provinsi;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan media promosi kesehatan, pembinaan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS), Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (Germas), upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, pemberdayaan kelompok masyarakat;</p> <p>e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Gizi dan Promosi Kesehatan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
6	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;</p> <p>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan meliputi pengawasan sanitasi dasar, sanitasi tempat-tempat penyehatan kualitas air, hygiene sanitasi pangan, pengendalian dampak kesehatan akibat limbah domestik dan fasilitas pelayanan kesehatan serta pengembangan kawasan sehat;</p> <p>c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;</p> <p>d. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
7	Bidang Pencegahan dan Pengendalian	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Suveilans Epidemiologi, Imunisasi dan Kesehatan Bencana,</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pencegahan dan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Penyakit (P2P)	penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Suveilans Epidemiologi, Imunisasi dan Kesehatan Bencana, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis., Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza .	<p>Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza;</p> <p>b. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi dan KLB, penyakit infeksi emerging, imunisasi termasuk pengelolaan cold chain, kesehatan bencana/penanggulangan KLB, surveilans pasca haji dan gangguan kecelakaan, penyakit menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonosis, penyakit tidak menular, pembinaan kesehatan haji, kesehatan jiwa dan dampak buruk penggunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) pengawasan sanitasi dasar, sanitasi tempat-tempat umum, sanitasi tempat pengolahan makanan, penyehatan kualitas air, hygiene sanitasi pangan, pengendalian dampak kesehatan akibat limbah domestik dan fasilitas pelayanan kesehatan serta pengembangan kawasan sehat;;</p> <p>c. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P);</p> <p>d. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>e. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Pengendalian Penyakit (P2P);</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P);</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P);</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P); dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
8	Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi,	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana;</p> <p>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi dan KLB, penyakit infeksi</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana.</p>	<p>emerging, imunisasi termasuk pengelolaan cold chain, kesehatan bencana/penanggulangan KLB, surveilans pasca haji dan gangguan kecelakaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana; d. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
9	<p>Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian meliputi penyakit tidak menular langsung, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan dampak buruk penggunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA); c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza; d. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
10	Bidang Pelayanan Kesehatan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Seksi Akreditasi dan Jaminan Kesehatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Akreditasi dan Jaminan Kesehatan; b. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan UKP rujukan tingkat Daerah provinsi/lintas Daerah kabupaten/kota; c. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan UKM Daerah provinsi dan rujukan tingkat Daerah provinsi/lintas Daerah kabupaten/kota; d. Menyusun bahan kebijakan penerbitan izin rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah provinsi; e. Menyusun bahan kebijakan, perencanaan program kegiatan pemenuhan standar pelayanan, penyiapan sarana prasarana, registrasi dan kategori fasilitas kesehatan tingkat pertama, pembinaan dan pengawasan penyehat tradisional (ramuan dan keterampilan), kelompok asuhan mandiri serta program-program lain yang terkait dengan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, rekomendasi, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut dan fasilitas kesehatan lainnya strata Utama dan Madya, serta program-program lain yang terkait dengan sistem pelayanan kesehatan rujukan, kegiatan pendukung akreditasi fasilitas kesehatan Primer, akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut dan fasilitas kesehatan lainnya serta Jaminan Kesehatan; f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan; g. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pelayanan Kesehatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pelayanan Kesehatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pelayanan Kesehatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
11	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan UKP rujukan tingkat daerah provinsi/lintas Daerah kabupaten/kota</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan penerbitan izin rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah provinsi;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan pelayanan kesehatan dan rujukan, meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, rekomendasi, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut dan fasilitas kesehatan lainnya strata Utama dan Madya, serta program-program lain yang terkait dengan sistem pelayanan kesehatan rujukan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
12	Seksi Akreditasi dan Jaminan Kesehatan.	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan,	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Akreditasi dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Akreditasi dan Jaminan Kesehatan.	<p>dan melaksanakan kegiatan pendukung akreditasi fasilitas kesehatan Primer, akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut dan fasilitas kesehatan lainnya serta Jaminan Kesehatan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Akreditasi dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
13	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;</p> <p>b. Menyusun bahan kebijakan perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan kebijakan penerbitan pengakuan pedagang besar farmasi (PBF) cabang dan cabang penyalur alat kesehatan (PAK);</p> <p>d. Menyusun bahan kebijakan penerbitan izin usaha kecil obat tradisional (UKOT);</p> <p>e. Menyusun bahan kebijakan, perencanaan program kegiatan produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola obat publik dan pelayanan kefarmasian serta pembinaan Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT), perencanaan dan pendayagunaan SDM</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Sumber Daya Kesehatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Sumber Daya Kesehatan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sumber Daya Kesehatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Sumber Daya Kesehatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kesehatan, pendidikan SDM kesehatan, pelatihan SDM kesehatan dan peningkatan mutu SDM kesehatan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengembangan aplikasi data elektronik, penyusunan profil kesehatan, pengelolaan website dan jaringan internet, serta pengembangan litbang kesehatan skala provinsi;</p> <p>f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan bidang Sumber Daya Kesehatan;</p> <p>g. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
14	Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah provinsi;</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan, pendidikan SDM kesehatan, pelatihan SDM kesehatan dan peningkatan mutu SDM kesehatan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
15	Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengembangan aplikasi data elektronik, penyusunan profil kesehatan, pengelolaan website dan jaringan internet, serta pengembangan litbang kesehatan skala provinsi; c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; d. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan meliputi Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Pendidikan Khusus, Guru dan Tenaga Kependidikan, Kebudayaan serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Pendidikan Khusus, Guru dan Tenaga Kependidikan, Kebudayaan serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan/ materi kebijakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; c. Merumuskan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan berbagai program/kegiatan di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan; d. Merumuskan bahan/ materi kebijakan kajian analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan melalui hasil analisis jabatan sebagai dasar perhitungan kebutuhan pegawai, pemerinkatan jabatan dan penempatan jabatan sesuai dengan kompe-tensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; e. Mengkaji bahan/ materi kebijakan fasilitasi dan koordinasi Dinas 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 Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan;	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Pendidikan dan Kebudayaan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pendidikan dan Kebudayaan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. Membina bawahan berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi;</p> <p>h. Merumuskan bahan/ materi kebijakan teknis kajian penataan di Bidang SMA, Bidang SMK, Bidang PK-PLK, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan se-suai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>i. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>j. Merumuskan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan meliputi Program, Keuangan serta Umum Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan.	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan serta Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan;</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan;</p> <p>d. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, Bidang Ketenagaan dan Bidang Kebudayaan;</p> <p>e. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;</p> <p>f. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;</p> <p>h. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;</p> <p>i. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan 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 pembi-naan perfilman, fasilitasi pembinaan lem-baga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;</p> <p>j. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;</p> <p>k. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi pemantauan dan eva-luasi pelaksanaan kebi-jakan di bidang pendi-dikan menengah, pendi-dikan khusus, dan kebudayaan;</p> <p>l. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;</p> <p>m. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;</p> <p>n. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>o. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>p. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
3	Sub Bagian Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan kegiatan Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan;</p> <p>b. Membuat rencana kerja tahunan berdasarkan tugas dan fungsi serta kegiatan yang diberikan pimpinan untuk dijadikan pedoman kerja;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan kegiatan Ketatusahaan kegiatan Dinas;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan merencanakan keperluan rumah tangga kegiatan Dinas;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan merencanakan dalam penyusunan kegiatan keorganisasian Dinas;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan merencanakan ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>g. Menyiapkan bahan /materi dan melaksanakan penyusunan dan pembuatan rancangan perundang-undangan kegiatan Dinas;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pendampingan serta fasilitas bantuan hukum bagi Pegawai lingkup Dinas;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melayani urusan kepegawaian bagi Pegawai lingkup Dinas;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi antara bidang dalam melaksanakan kerjasama lintas bidang;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran lingkup Dinas;</p> <p>l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>fasilitasi penyusunan soal ujian sekolah dan paket Aula, pelaksanaan Ujian Nasional untuk Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Kesetaraan;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Akreditasi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;</p> <p>n. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan karir pendidik;</p> <p>o. Menyiapkan bahan/ma-teri kebijakan dan me-laksanakan penyusunan rekomendasi izin pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Kerja Sama;</p> <p>p. Menyiapkan bahan/ma-teri kebijakan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan bakat prestasi tingkat provinsi jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);</p> <p>q. Menyiapkan bahan Dokumen kebijakan usul rencana strategis, usulan laporan usulan Pelaksanaan test TOEFL /IELTS dan laporan kegiatan penyelenggara Tugas Pembantuan;</p> <p>r. Menyiapkan bahan Dokumen kebijakan usul rencana strategis, usulan laporan usulan Pelaksanaan BOS jenjang SD dan MI dan laporan kegiatan penyelenggara Tugas Pembantuan;</p> <p>s. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan;</p> <p>t. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>u. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi,	<p>a. Menyusun bahan/ materiperumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Atas, Peserta Didik, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;</p> <p>b. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan meliputi Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Atas, Peserta Didik, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas.</p>	<p>sekolah menengah atas ;</p> <p>c. Menyusun bahan perumusan pengelolaan pendidikan menengah atas;</p> <p>d. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;</p> <p>e. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;</p> <p>f. Menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>g. Menyusun bahan dan memfasilitasi kerjasama industri sekolah menengah atas;</p> <p>h. Menyusun bahan/ materikebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>i. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>pelaporan dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
5	<p>Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan</p>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/programdan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan meliputi Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah</p>	<p>a. Menyusun bahan/ materiperumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Kejuruan, Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>b. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK, berdasarkan renstra, Permendagri Nomor 90 tahun 2019 dan kebutuhan satuan pendidikan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Tahunan untuk kelancaran pelaksanaan kebijakan bidang SMK sesuai dengan peraturan dan juknis yang berlaku.</p> <p>c. Melaksanakan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK dengan melakukan modifikasi</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Menengah Kejuruan, peserta didik sekolah menengah kejuruan,kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan.	<p>kurikulum, Pelaksanaan assesmen, dan Penyelenggaraan pendidikan inklusif, penyediaan sarana dan prasana serta pelaksanaan kreativitas siswa sebagai pedoman satuan pendidikan sesuai peraturan serta juklak/juknis yang berlaku.</p> <p>d. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMK berdasarkan Peraturan Daerah 7 tahun 2018 tentang penyelenggaraan pendidikan sebagai bahan acuan penyelenggaraan satuan pendidikan sebagai pedoman pengenalan budaya daerah;</p> <p>e. Menyusun bahan penerbitan ijin pendirian, penataan dan penutupan satuan SMK sesuai dengan regulasi dan aturan yang berlaku dengan berkoordinasi dengan KCD dan terkait tentang kelayakan satuan pendidikan SMK;</p> <p>f. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK berdasarkan hasil rapat kerja rakor, mkks, dalam rangka mengukur kinerja bawahan sebagai bahan evaluasi kinerja;</p> <p>g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK berdasarkan,,,,,dengan menggunakan instrument sebagai dasar untuk memberikan penilaian validasi data pada bidang SMK;</p> <p>h. Melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK sesuai dengan bahan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan kurikulum, sarana dan prasarana dan peserta didik guna menentukan kebijakan selanjutnya;</p> <p>i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sistem pembinaan professional pendidik dan tenaga pendidik di SMK dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource center) sesuai dengan Peraturan yang ada dalam rangka peningkatan kualitas layanan pendidikan di bidang SMK;</p> <p>j. Menyusunbahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan</p>	diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>laporan lingkup kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>k. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
6	Bidang Pendidikan Khusus	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan meliputi Kurikulum Pendidikan Khusus, Peserta Didik Pendidikan Khusus serta Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus.	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum Pendidikan Khusus, Peserta Didik Pendidikan Khusus serta Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus;</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Khusus ;</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus ;</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus;</p> <p>e. Pelaksanaan Ujian Sekolah/Assesmen Nasional Pendidikan Khusus dan Sekolah Inklusif</p> <p>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pendidikan Khusus;</p> <p>g. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pendidikan Khusus;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pendidikan Khusus;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pendidikan Khusus;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pendidikan Khusus; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
7	Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana /program dan	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Guru dan Tenaga</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan;</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan meliputi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan serta Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus (PK).</p>	<p>Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan serta Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus (PK);</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan serta koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuahn pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus.</p> <p>e. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Mengengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus.</p> <p>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi</p> <p>g. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Mengengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus</p> <p>h. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus.</p> <p>i. Menyusun bahan/ materikebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>j. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi,</p>	<p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
8	Bidang Kebudayaan	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan meliputi Cagar Budaya Museum, Sejarah dan Tradisi serta Kesenian dan Tenaga Kebudayaan.</p>	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Cagar Budaya Museum, Sejarah dan Tradisi serta Kesenian dan Tenaga Kebudayaan; b. Menyusun bahan /materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Cagar budaya, Pengelolaan museum provinsi, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat dan Pembinaan Kesenian c. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan dibidang Pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Provinsi, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas, Lembaga Adat dan Kesenian d. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat pelakunya lintas Daerah Kab/Kota dalam satu Provinsi e. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya lintas Daerah Kab/Kota dalam satu Provinsi f. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas Daerah Kab/Kota dalam satu Provinsi g. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan Kesenian yang masyarakat penganutnya lintas Daerah Kab/Kota; h. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan Sejarah Lokal Provinsi i. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan penetapan Cagar Budaya dan pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Provinsi; j. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kebudayaan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kebudayaan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kebudayaan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kebudayaan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penyusunan penerbitan Izin membawa Cagar Budaya keluar Provinsi</p> <p>k. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pengelolaan Museum Provinsi;</p> <p>l. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan Fasilitasi dibidang Pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Provinsi, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas, Lembaga Adat dan Pembinaan Kesenian</p> <p>m. menyusun bahan/ma-teri kebijakan dan melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi dibidang Pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Provinsi, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas, Lembaga Adat dan Pembinaan Kesenian;</p> <p>n. Menyusun bahan/ma-teri kebijakan dan melaksanakan Pelaporan dibidang Pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Provinsi, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas, Lembaga Adat dan Pembinaan Kesenian dan Perfilman, Lembaga Kepercayaan Terhadap tuhan Yang Maha Esa, Warisan Budaya Nasional dan Dunia;</p> <p>o. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kebudayaan;</p> <p>p. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH