



NOMOR 21

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

TAHUN 2008

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 21 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas-dinas daerah perlu diatur dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta perangkat daerah selaku penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut DPRD Provinsi adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
5. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah Pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal diwilayah tertentu.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
10. Dinas adalah Dinas Provinsi Nusa Tenggara Barat.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Provinsi Nusa Tenggara Barat.
12. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat.
13. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
14. Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Barat.
15. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Barat.
16. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Barat.

17. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Nusa Tenggara Barat.
18. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat.
19. Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
20. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
21. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Nusa Tenggara Barat.
22. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
23. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
24. Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
25. Dinas Perkebunan adalah Dinas Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
26. Dinas Pertambangan dan Energi adalah Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Nusa Tenggara Barat.
27. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
28. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
29. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB II

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Paragraf 1 Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan pemuda dan olahraga berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2 **Susunan Organisasi**

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Pendidikan Menengah;
- e. Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal;
- f. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Pendidikan Tinggi;
- g. Bidang Pemuda dan Olahraga;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3 **Kepala Dinas**

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan kepemudaan dan keolahragaan 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4 **Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;

- c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;

- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pendidikan dasar.
- (2) Bidang Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis jenjang pendidikan dasar;
 - b. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan jenjang pendidikan dasar di tingkat provinsi;
 - c. koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota jenjang pendidikan dasar;
 - d. penyelenggaraan dan atau pengelolaan satuan pendidikan dan atau program studi bertaraf internasional jenjang pendidikan dasar;
 - e. pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan bertaraf internasional jenjang pendidikan dasar;
 - f. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan bertaraf internasional jenjang pendidikan dasar;
 - g. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar;
 - h. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar;
 - i. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - j. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
 - k. koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala provinsi jenjang pendidikan dasar;
 - l. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala provinsi jenjang pendidikan dasar;
 - m. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan dasar skala provinsi;
 - n. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada jenjang pendidikan dasar skala provinsi;
 - o. membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan pada jenjang pendidikan dasar skala provinsi;
 - p. supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional jenjang pendidikan dasar;
 - q. evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan dasar skala provinsi.

Pasal 11

- (1) Bidang Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar, membawahi :
 - a. Seksi Taman Kanak-Kanak;
 - b. Seksi Sekolah Dasar;
 - c. Seksi Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar.

Pasal 12

- (1) Seksi Taman Kanak-Kanak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, supervisi, evaluasi dan dukungan penyelenggaraan pendidikan taman kanak-kanak.
- (2) Rincian tugas Seksi Taman Kanak-Kanak, adalah sebagai berikut :
 - a. membuat rencana kerja tahunan pada seksi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi tentang pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan untuk meneliti dan menilai buku pelajaran siswa/murid, buku pengangan guru dan buku perpustakaan di TK/RA sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan sesuai dengan data;
 - e. menyiapkan bahan informasi tentang pelaksanaan kurikulum untuk peningkatan dan pengembangan;
 - f. menyiapkan bahan usul, sarana dan pertimbangan bidang tentang penyempurnaan kurikulum TK/RA sesuai dengan ketentuan untuk peningkatan mutu dan pengembangan kurikulum;
 - g. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan/inovasi strategi dan metode pembelajaran pada TK/RA sesuai dengan ketentuan untuk peningkatan mutu pengembangan;
 - h. menyiapkan pedoman penyelenggaraan gugus TK/RA sesuai dengan data dan ketentuan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam hal penyempurnaan data murid didaerah terpencil;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk/pedoman penyelenggaraan KKG/KKKS/KKPS TK/RA;
 - k. menyiapkan pedoman lomba mata pelajaran bagi murid TK/RA sesuai dengan ketentuan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan peningkatan mutu tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan pedoman pembukaan sekolah baru untuk tingkat TK/RA sesuai ketentuan;
 - n. menyiapkan bahan data serta informasi TK/RA sesuai dengan ketentuan;
 - o. menyiapkan data statistik pengembangan TK/RA sesuai dengan data agar dapat dianalisa daya tampung TK/RA dimaksud;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota untuk pemberian bantuan bagi TK/RA sesuai dengan data dan ketentuan;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan pedoman analisis data formasi kebutuhan guru/pegawai TK/RA serta pengolahan bahan penilaian kinerja Guru/Kepala Sekolah TK/RA sesuai data dan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota pengadaan dan distribusi sarana pendidikan pada TK/RA serta penilaian kuantitas dan kualitas sarana pendidikan TK/RA untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menyiapkan bahan pengolahan data sarana pendidikan pada TK/RA untuk bahan monitoring terhadap pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan TK/RA sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. menyiapkan bahan analisa kebutuhan sarana pendidikan pada TK/RA serta koordinasi dengan Kabupaten/Kota untuk inventarisasi lokasi sekolah baru TK/RA sesuai dengan data dan ketentuan;

- u. menyiapkan bahan pedoman pengelolaan pengurusan perpustakaan/laboratorium sekolah TK/RA serta pemeliharaan gedung dan sarana pendidikan bagi siswa sesuai dengan data dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.

Pasal 13

- (1) Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, supervisi, evaluasi dan dukungan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Sekolah Dasar, adalah sebagai berikut :
 - a. membuat rencana kerja tahunan pada seksi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi tentang pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan untuk meneliti dan menilai buku pelajaran siswa/murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di SD/MI sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan sesuai dengan data;
 - e. menyiapkan bahan informasi tentang pelaksanaan kurikulum untuk peningkatan dan pengembangan;
 - f. menyiapkan bahan usul, sarana dan pertimbangan bidang tentang penyempurnaan kurikulum SD/MI sesuai dengan ketentuan untuk peningkatan mutu dan pengembangan kurikulum;
 - g. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan/inovasi strategi dan metode pembelajaran pada SD/MI sesuai dengan ketentuan untuk peningkatan mutu pengembangan;
 - h. menyiapkan pedoman penyelenggaraan gugus SD/MI sesuai dengan data dan ketentuan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam hal penyempurnaan data murid didaerah terpencil;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk/pedoman penyelenggaraan KKG/KKKS/KKPS serta SD kecil, SD terpadu dan SD satu guru;
 - k. menyiapkan pedoman lomba mata pelajaran bagi murid SD sesuai dengan ketentuan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan peningkatan mutu tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. menyiapkan bahan pedoman pembukaan sekolah baru untuk tingkat SD/MI sesuai ketentuan;
 - n. menyiapkan bahan data serta informasi SD/MI sesuai dengan ketentuan;
 - o. menyiapkan data statistik pengembangan SD/MI sesuai dengan data agar dapat dianalisa daya tampung SD/MI dimaksud;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota untuk pemberian bantuan bagi SD/MI sesuai dengan data dan ketentuan;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan pedoman analisis data formasi kebutuhan guru/pegawai SD/MI serta pengolahan bahan penilaian kinerja guru/kepala sekolah SD/MI sesuai data dan peraturan perundang-undangan;

- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota pengadaan dan distribusi sarana pendidikan pada SD/MI serta penilaian kuantitas dan kualitas sarana pendidikan SD/MI untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan pengolahan data sarana pendidikan pada SD/MI untuk bahan monitoring terhadap pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan SD/MI sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyiapkan bahan analisa kebutuhan sarana pendidikan pada SD/MI serta koordinasi dengan Kabupaten/Kota untuk inventarisasi lokasi sekolah baru TK/RA sesuai dengan data dan ketentuan;
- u. menyiapkan bahan pedoman pengelolaan pengurusan perpustakaan/laboratorium sekolah SD/MI serta pemeliharaan gedung dan sarana pendidikan bagi siswa sesuai dengan data dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.

Pasal 14

- (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, supervisi, evaluasi dan dukungan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Rincian tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama, adalah sebagai berikut :
 - a. membuat rencana kerja tahunan pada seksi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi tentang pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kurikulum SMP/MTs sesuai dengan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan pedoman penyusunan kalender pendidikan SMP/MTs sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan untuk pedoman kerja;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan/pengelolaan proses belajar mengajar dan evaluasi belajar pada SMP/MTs.;
 - g. mencatat, memeriksa keabsahan STTB SMP/MTs.;
 - h. menghimpun dan menyusun data serta mengolah hasil evaluasi belajar SMP/MTs.;
 - i. menghimpun data pelaksanaan kurikulum SMP/MTs.;
 - j. menyiapkan usul dan saran penyempurnaan kurikulum;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pembinaan kesiswaan pada SMP/MTs.;
 - l. menyiapkan pedoman pembinaan kesiswaan pada SMP/MTs.;
 - m. menyiapkan pedoman penyelenggaraan UKS;
 - n. menyiapkan bahan dan pedoman pelaksanaan bimbingan dan konseling SMP/MTs.;
 - o. menyiapkan pedoman pelaksanaan berbagai lomba pelajar berprestasi pada SMP/MTs.;
 - p. menyiapkan pedoman pembinaan dan penyelenggaraan SMP Terbuka, SMP Program Keterampilan dan SMP Terpadu;

- q. menyiapkan bahan dan pedoman pemanfaatan laboratorium dan perpustakaan;
- r. menyiapkan bahan dan pedoman pengembangan sistem pengujian dan pengolahan Bank Soal;
- s. menyusun laporan seksi;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pendidikan menengah dan pemberian dukungan sumberdaya penyelenggaraan pendidikan menengah.
- (2) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis jenjang pendidikan menengah;
 - b. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan jenjang pendidikan menengah di tingkat provinsi;
 - c. koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas Kabupaten/Kota jenjang pendidikan menengah;
 - d. penyelenggaraan dan atau pengelolaan satuan pendidikan dan atau program studi bertaraf internasional jenjang pendidikan menengah;
 - e. pemberian dukungan sumber daya penyelenggaraan pendidikan menengah;
 - f. pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan bertaraf internasional jenjang pendidikan menengah;
 - g. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan bertaraf internasional jenjang pendidikan menengah;
 - h. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah;
 - i. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah;
 - j. sosialisasi dan fasilitasi implelementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan menengah;
 - k. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah;
 - l. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
 - m. pengawasan terhadap standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - n. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - o. pengawasan pembangunan penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah;
 - p. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
 - q. koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah provinsi jenjang pendidikan menengah;
 - r. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala provinsi jenjang pendidikan menengah;

- s. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan menengah skala provinsi;
- t. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada jenjang pendidikan menengah skala provinsi;
- u. membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah;
- v. supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional jenjang pendidikan menengah;
- w. evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan menengah skala provinsi.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
 - a. Seksi Sekolah Menengah Atas;
 - b. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. Seksi Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Tingkat Dasar dan Menengah.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 17

- (1) Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, supervisi, evaluasi dan dukungan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah atas.
- (2) Rincian tugas Seksi Sekolah Menengah Atas, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi tentang pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kurikulum SMA/MA;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kalender pendidikan SMA/MA;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis evaluasi belajar SMA/MA;
 - f. memonitor, melakukan pencataan dan memeriksa keabsahan STTB SMA/MA;
 - g. menghimpun bahan penelitian buku pelajaran murid dan buku pegangan guru, perpustakaan SMA;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penggunaan alat bantu mengajar SMA/MA;
 - i. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan kurikulum pada tingkat SMA/MA;
 - j. menyiapkan bahan usul dan pertimbangan penyempurnaan kurikulum SMA/MA;
 - k. merencanakan dan menyiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi perubahan/inovasi/metode belajar mengajar pada SMA/MA;
 - l. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru pada tingkat SMA/MA;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan bimbingan konseling pada tingkat SMA/MA;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan Satuan Pendidikan Bertaraf Internasioal pada tingkat SMA;
 - o. menyiapkan bahan/panduan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Satuan Pendidikan Bertaraf Internasioal pada tingkat SMA;

- p. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan penyelenggaraan kreatifitas siswa SMA/MA;
- q. menyiapkan/menghimpun dan mengolah data peserta Ujian Nasional tingkat SMA/MA;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan akreditasi SMA/MA/SMK/PK dan PLK;
- s. menyusun Pedoman Penyelenggaraan UKS SMA/MA;
- t. menyusun laporan seksi;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, supervisi, evaluasi dan dukungan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi tentang pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kurikulum SMK;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kalender pendidikan SMK;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis evaluasi belajar SMK;
 - f. memonitor, melakukan pencataan dan memeriksa keabsahan STTB SMK;
 - g. menghimpun bahan penelitian buku pelajaran murid dan buku pegangan guru, perpustakaan SMK;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penggunaan alat bantu mengajar SMK;
 - i. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan kurikulum pada tingkat SMK;
 - j. menyiapkan bahan usul dan pertimbangan penyempurnaan kurikulum SMK;
 - k. merencanakan dan menyiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi perubahan/inovasi/metode belajar mengajar pada SMK;
 - l. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru pada tingkat SMK;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan bimbingan konseling pada tingkat SMK;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan Satuan Pendidikan Bertaraf Internasional pada tingkat SMK;
 - o. menyiapkan bahan/panduan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Satuan Pendidikan Bertaraf Internasional pada tingkat SMK;
 - p. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan penyelenggaraan kreatifitas siswa SMK;
 - q. menyiapkan/menghimpun dan mengolah data peserta Ujian Nasional tingkat SMK;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan akreditasi SMK;
 - s. menyiapkan rencana kerjasama SMK dengan Dunia Usaha dan Industri;
 - t. menyusun Pedoman Penyelenggaraan UKS SMK;
 - u. menyusun laporan seksi;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Tingkat Dasar dan Menengah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, supervisi, evaluasi dan kedudukan penyelenggaraan pendidikan khusus dan layanan khusus.

- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Tingkat Dasar dan Menengah, adalah sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana dan Program Tahunan PK-PLK;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi tentang pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Diseminasi Kurikulum TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB, SD Inklusi, SMP Inklusi, SMA/MA Inklusi dan kelas layanan khusus/akselerasi;
 - d. menyiapkan pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kalender Pendidikan TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB TK Inklusi, SD Inklusi, SMP Inklusi, SMA/MA Inklusi dan kelas layanan khusus/akselerasi;
 - e. menyebarluaskan Pedoman dan Petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB TK Inklusi, SD Inklusi, SMP Inklusi, SMA/MA Inklusi dan kelas layanan khusus/akselerasi;
 - f. menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar di TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB, TK Inklusi, SD Inklusi, SMP Inklusi, SMA/MA Inklusi dan kelas layanan khusus/akselerasi;
 - g. mengolah dan mengembangkan teknis evaluasi belajar di TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB, TK Inklusi, SD Inklusi, SMP Inklusi, SMA/MA Inklusi dan kelas layanan khusus/akselerasi;
 - h. melaksanakan pencataan dan memeriksa keabsahan STTB TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB TK Inklusi, SD Inklusi, SMP Inklusi, SMA/MA Inklusi dan kelas layanan khusus/akselerasi;
 - i. meneliti dan menilai buku pelajaran siswa/murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB, TK Inklusi, SD Inklusi, SMP Inklusi, SMA/MA Inklusi dan kelas layanan khusus/akselerasi;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum, termasuk kegiatan kurikuler di TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB TK Inklusi, SD Inklusi, SMP Inklusi, SMA/MA Inklusi dan kelas layanan khusus/akselerasi;
 - k. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum di TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB, TK Inklusi, SD Inklusi, SMP Inklusi, SMA/MA Inklusi dan kelas layanan khusus/akselerasi;
 - l. merencanakan dan menyiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimental, pembaharuan/inovasi metode belajar mengajar pada TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB, TK Inklusi, SD Inklusi, SMP Inklusi, SMA/MA Inklusi dan kelas layanan khusus/akselerasi;
 - m. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru serta meneliti mutasi murid;
 - n. mendata dan menyiapkan pedoman penyelenggaraan rayon PK;
 - o. mendata murid di daerah terpencil/tidak mampu;
 - p. menyusun petunjuk/pedoman penyelenggaraan KKG/KKKS/KKPS;
 - q. menyiapkan pedoman lomba mata pelajaran bagi siswa TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB, TK Inklusi, SD Inklusi, SMP Inklusi, SMA/MA Inklusi dan kelas layanan khusus/akselerasi;
 - r. menyiapkan pedoman UKS di TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB, TK Inklusi, SD Inklusi, SMP Inklusi, SMA/MA Inklusi dan kelas layanan khusus/akselerasi;
 - s. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pada TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB, TK Inklusi, SD Inklusi, SMP Inklusi, SMA/MA Inklusi dan kelas layanan khusus/akselerasi;
 - t. menyusun laporan seksi;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis jalur pendidikan non formal dan pendidikan informal;
 - b. sosialisasi dan pelaksanaan standar pendidikan jalur pendidikan non formal dan pendidikan informal;
 - c. koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas Kabupaten/Kota jenjang pendidikan dasar dan menengah non formal dan informal;
 - d. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan jalur pendidikan non formal dan pendidikan informal;
 - e. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah non formal dan informal.
 - f. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah non formal dan informal;
 - g. sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan menengah non formal dan informal;
 - h. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah non formal dan informal;
 - i. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah non formal dan informal;
 - j. pengawasan terhadap standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah non formal dan informal;
 - k. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal;
 - l. pengawasan penggunaan penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah non formal dan informal;
 - m. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan non formal dan informal;
 - n. koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala provinsi pendidikan non formal dan informal;
 - o. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala provinsi pendidikan non formal dan informal;
 - p. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan non formal dan informal skala provinsi;
 - q. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan non formal dan informal skala provinsi;
 - r. membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan non formal dan informal;
 - s. evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan non formal dan informal skala provinsi;
 - t. pelaksanaan pembinaan terhadap program PNFI;
 - u. penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, membawahi :
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - c. Seksi Pendidikan Kesetaraan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, supervisi evaluasi dan dukungan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana dan program kerja tahunan seksi;
 - b. membagi tugas kepada staf/bawahan;
 - c. menyiapkan bahan usul penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kurikulum pendidikan anak usia dini, dan pendidikan informal;
 - d. menyiapkan bahan usul penyusunan pedoman perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pengedalian, evaluasi, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan informal;
 - e. menyiapkan bahan usul pembinaan manajerial organisasi kelembagaan penyelenggara program dan kegiatan, pengendalian produktivitas program, pembinaan potensi sumberdaya pada semua jenis kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan informal;
 - f. menyiapkan bahan usul perolehan bantuan dan subsidi lainnya, serta pemanfaatannya;
 - g. menyiapkan bahan usul pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan evaluasi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan informal;
 - h. menyebarluaskan informasi program PAUD kepada masyarakat luas;
 - i. mengadakan pembinaan bagi pengelola, pendidik PAUD dalam rangka peningkatan mutu;
 - j. menyiapkan dan mendistribusikan Alat Permainan Edukatif (APE);
 - k. melakukan supervisi dan pembinaan pelaksanaan program PAUD khususnya dalam KBM dan PBM;
 - l. menyiapkan bahan usul perolehan bantuan dan subsidi lainnya serta pemanfaatannya;
 - m. menggandakan dan menyebarluaskan informasi pedoman pengurusan sarana, bahan pelaksanaan evaluasi dan pengendalian program pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan informal;
 - n. menyampaikan usul dan saran kepada pimpinan;
 - o. memberikan penilaian DP3 terhadap staf;
 - p. menyusun laporan seksi;
 - q. melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, supervisi, evaluasi dan dukungan penyelenggaraan pemberantasan buta aksara termasuk pelestarian sasaran buta aksara, keterampilan (life skill) yang berorientasi pasar, taman bacaan masyarakat, kursus, dan kelembagaan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat, adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana dan program kerja tahunan seksi;
 - b. membagi tugas kepada staf/bawahan;
 - c. menyiapkan bahan usul penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kurikulum pendidikan masyarakat, yang meliputi pendidikan keaksaraan, kejar usaha dan pendidikan kecakapan hidup yang terintegrasi dengan mata pencaharian, termasuk kursus serta jenis pendidikan lainnya dalam lingkup pendidikan masyarakat dan peningkatan minat dan budaya baca;
 - d. menyiapkan bahan usul penyusunan pedoman perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pengendalian, evaluasi, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan masyarakat, termasuk penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat yang dikelola dan diselenggarakan secara swadaya;
 - e. menyiapkan bahan usul pembinaan manajerial organisasi kelembagaan penyelenggara program dan kegiatan, evaluasi dan pengendalian produktivitas program, pembinaan potensi sumberdaya pada semua jenis kegiatan pendidikan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan usul perolehan bantuan dan subsidi lainnya, serta pemanfaatannya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan evaluasi program pendidikan masyarakat;
 - h. menggandakan dan menyebarluaskan informasi, pedoman pengurusan sarana, bahan pelaksanaan evaluasi dan pengendalian produktivitas program pengembangan pendidikan masyarakat;
 - i. menyebarluaskan informasi program pendidikan masyarakat kepada masyarakat luas;
 - j. mengadakan pembinaan bagi pengelola kursus, PKBM dan Keaksaraan Fungsional (KF);
 - k. menyiapkan dan menggandakan format penilaian dan pemantauan KF;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program KF;
 - m. mensosialisasikan program yang berprespektif Gender;
 - n. melakukan supervisi dan pembinaan pelaksanaan program pendidikan masyarakat;
 - o. memberikan penilaian DP3 terhadap staf;
 - p. menyampaikan saran dan usul kepada pimpinan;
 - q. menyusun laporan seksi;
 - r. melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, supervisi, evaluasi dan dukungan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan Paket A, Paket B, dan Paket C termasuk Lifeskill.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Kesetaraan, adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana dan program kerja tahunan seksi;
 - b. membagi tugas kepada staf/bawahan;
 - c. menyiapkan bahan usul penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kurikulum pendidikan kesetaraan yang meliputi program Kejar Paket A, Kejar Paket B, Kejar Paket C, Pendidikan Perempuan dan Kesetaraan Gender serta jenis pendidikan lainnya dalam lingkup pendidikan kesetaraan;
 - d. menyiapkan bahan usul penyusunan pedoman perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan;

- e. menyiapkan bahan usul penyusunan pedoman perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- f. menyiapkan bahan usul perolehan bantuan dan subsidi lainnya, serta pemanfaatannya;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan evaluasi program pendidikan kesetaraan;
- h. menggandakan dan menyebarluaskan informasi, pedoman pengurusan sarana, bahan pelaksanaan evaluasi dan pengendalian produktivitas program pengembangan pendidikan kesetaraan;
- i. menyebarluaskan informasi program kesetaraan;
- j. mengadakan pembinaan bagi pengelola pendidik program kesetaraan;
- k. menyiapkan dan mendistribusikan media pembelajaran;
- l. melakukan supervisi dan monitoring kegiatan KBM dan PBM;
- m. melaksanakan dan mengolah data program kesetaraan;
- n. melakukan validasi dan verifikasi data program kesetaraan;
- o. memberikan penilaian DP3 terhadap staf;
- p. menyusun laporan seksi;
- q. melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Pendidikan Tinggi

Pasal 25

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bentuk koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam bidang peningkatan mutu pendidik, tenaga kependidikan dan pendidikan tinggi.
- (2) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Pendidikan Tinggi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Pendidikan Tinggi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu pendidik tenaga kependidikan dan pendidikan tinggi;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembinaan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. penyusunan pedoman teknis perekrutan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan koordinasi perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. perencanaan kebutuhan, pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah bertaraf internasional;
 - g. pengkoordinasian mutasi pendidik dan tenaga kependidikan antar kabupaten/kota;
 - h. perencanaan program peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah berstandar internasional;
 - i. pelaksanaan koordinasi perencanaan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. pelaksanaan program fasilitasi pembinaan kelompok kerja pendidik;
 - k. melaksanakan koordinasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah berstandar internasional;

- l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi program peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. pelaksanaan koordinasi program pembinaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. pelaksanaan koordinasi program sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. pelaksanaan program penilaian angka kredit pendidik untuk golongan III/a sampai dengan IV/a;
- p. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi program pendidikan profesi pendidik;
- q. pelaksanaan koordinasi pendataan dan pemetaan pendidik/tenaga kependidikan;
- r. penyusunan pedoman teknis penilaian kinerja pendidik;
- s. perencanaan program dan pemberian dukungan sumber daya penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- t. pelaksanaan koordinasi pembinaan manajemen pengelolaan pendidikan tinggi;
- u. pemberian rekomendasi pembukaan baru dan pengembangan program studi perguruan tinggi swasta;
- v. pemberian dukungan/subsidi mahasiswa berprestasi dan kurang mampu;
- w. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi melalui koordinasi dengan Ditjen Dikti, Kopertis dan Kopertais;
- x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan implementasi program kebijakan peningkatan mutu pendidik/tenaga kependidikan dan pendidikan tinggi.

Pasal 26

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Pendidikan Tinggi, membawahi :
 - a. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Formal;
 - b. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal dan Informal;
 - c. Seksi Pendidikan Tinggi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 27

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan program pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan formal.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Formal, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program tahunan seksi;
 - b. membagi tugas kepada staf dengan membuat disposisi tentang pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan karier profesi guru, kepala sekolah, laboran dan pengawas sekolah pendidikan formal;
 - d. menyiapkan bahan usulan pembinaan kompetensi guru, kepala sekolah, laboran dan pengawas sekolah pendidikan formal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis standar kompetensi perekrutan guru, kepala sekolah, laboran dan pengawas sekolah pendidikan formal;
 - f. menyiapkan data untuk menyusun perencanaan kebutuhan guru, kepala sekolah, laboran dan pengawas sekolah pendidikan formal;

- g. menyiapkan data untuk menyusun perencanaan kebutuhan pengangkatan dan penempatan guru dan kepala sekolah pada sekolah berstandar internasional;
- h. menyiapkan bahan untuk menyusun ketentuan pelaksanaan mutasi guru dan kepala sekolah pendidikan formal antar Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan usulan program peningkatan kesejahteraan guru pada sekolah berstandar internasional;
- j. menyiapkan bahan perencanaan pemberian penghargaan dan perlindungan bagi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah pendidikan formal;
- k. menyiapkan bahan usulan untuk menyusun program pemberian subsidi pembinaan kelompok kerja guru (KKG) dan musyawarah guru mata pelajaran (MGMP) pendidikan formal;
- l. menyiapkan bahan usulan pemberhentian guru dan kepala sekolah pada sekolah berstandar internasional karena alasan pelanggaran hukum/disiplin sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan usulan rencana pelaksanaan program pembinaan profesionalisme guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah pendidikan formal;
- n. menghimpun data/bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan guru pendidikan formal untuk golongan III sampai dengan IVa.;
- o. menyiapkan data untuk pemetaan kualifikasi, kompetensi dan penyebaran guru dan kepala sekolah pendidikan formal;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis penilaian kinerja guru pendidikan formal;
- q. menyiapkan pedoman dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan formal;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke atasan/pimpinan;

Pasal 28

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan program pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan non formal dan informal.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal dan Informal, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program tahunan seksi;
 - b. membagi tugas kepada staf/bawahan dengan membuat disposisi tentang pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan karier tutor, instruktur, penilik dikmas, asesor dan tenaga latih desa pendidikan non formal dan informal;
 - d. menyiapkan bahan usulan pembinaan kompetensi tutor, instruktur, penilik dikmas, asesor dan tenaga latih desa pendidikan non formal dan informal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis standar kompetensi perekrutan tutor, instruktur, penilik dikmas, asesor dan tenaga latih desa pendidikan non formal dan informal;
 - f. menyiapkan data untuk menyusun perencanaan kebutuhan tutor, instruktur, penilik dikmas, asesor dan tenaga latih desa pendidikan non formal dan informal;
 - g. menyiapkan data untuk menyusun ketentuan pelaksanaan mutasi penilik dikmas dan tenaga latih desa pendidikan non formal dan informal;

- h. menyiapkan bahan usulan program peningkatan kesejahteraan tutor, instruktur, penilik dikmas, asesor dan tenaga latih desa pendidikan non formal dan informal;
- i. menyiapkan bahan perencanaan pemberian penghargaan dan perlindungan bagi tutor, instruktur, penilik dikmas, asesor dan tenaga latih desa pendidikan non formal dan informal;
- j. menyiapkan bahan usulan untuk menyusun program pemberian subsidi pembinaan forum tenaga pendidik non formal dan informal;
- k. menyiapkan bahan usulan rencana pelaksanaan program peningkatan kualifikasi tutor, instruktur, penilik dikmas, asesor dan tenaga latih desa pendidikan non formal dan informal;
- l. menyiapkan bahan usulan rencana pelaksanaan program sertifikasi tutor, instruktur, penilik dikmas, asesor dan tenaga latih desa pendidikan non formal dan informal;
- m. menyiapkan bahan usulan rencana pelaksanaan program pembinaan profesionalisme tutor, instruktur, penilik dikmas, asesor dan tenaga latih desa pendidikan non formal dan informal;
- n. menyiapkan data untuk pemetaan kualifikasi, kompetensi dan penyebaran tutor, instruktur, penilik dikmas, asesor dan tenaga latih desa pendidikan non formal dan informal;
- o. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis penilaian kinerja tutor, instruktur, penilik dikmas, asesor dan tenaga latih desa pendidikan non formal dan informal;
- p. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan manajerial tenaga pengelola pendidikan non formal dan informal;
- q. menyiapkan pedoman dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan non formal dan informal
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke atasan/pimpinan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pendidikan Tinggi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan program pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan tinggi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Tinggi, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program tahunan seksi;
 - b. membagi tugas kepada staf dengan membuat disposisi tentang pelaksanaan tugas.
 - c. melakukan pendataan dan pemetaan perkembangan pendidikan tinggi;
 - d. menyiapkan bahan rapat koordinasi pembinaan pendidikan tinggi swasta;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pemberian dukungan pemberdayaan pendidikan tinggi;
 - f. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman teknis pemberian subsidi pada mahasiswa berprestasi dan kurang mampu;
 - g. menyiapkan bahan usulan rencana pelaksanaan program peningkatan kualifikasi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah melalui pendidikan tinggi LPTK;
 - h. menyiapkan bahan usulan rencana pelaksanaan program sertifikasi guru dan pengawas sekolah melalui koordinasi dengan pendidikan tinggi LPTK;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi pedoman teknis pelaksanaan sertifikasi guru dan pengawas sekolah pendidikan formal;

- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan program peningkatan kualifikasi guru melalui koordinasi dengan perguruan tinggi negeri dan swasta;
- k. menelaah dan mengkaji usulan yayasan pengelola pendidikan tinggi swasta untuk penerbitan rekomendasi pembukaan baru dan pengembangan program studi pendidikan tinggi;
- l. menyiapkan program dukungan untuk memfasilitasi penyediaan sarana dan fasilitas perkuliahan pada pendidikan tinggi swasta;
- m. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan program pendidikan profesi guru melalui perguruan tinggi LPTK;
- n. menyiapkan bahan telaahan laporan bila terdapat penyimpangan penyelenggaraan pendidikan tinggi kepada Ditjen Dikti, Kopertis, dan Koperatis;
- o. menyiapkan bahan pembinaan manajemen pengelolaan pendidikan tinggi bekerjasama dengan Ditjen Dikti, Kopertis, dan Koperatis;
- p. menyiapkan pedoman dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian dukungan pemberdayaan pendidikan tinggi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan;

Paragraf 9

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 30

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Kepemudaan dan Keolahragaan.
- (2) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaporan penyebarluasan informasi, evaluasi, koordinasi kelembagaan dan pengendalian program pembinaan kebijakan kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan program kegiatan kepemudaan meliputi anak remaja dan pemuda, keolahragaan termasuk pembinaan prestasi, pembibitan, dan permasalahan olahraga;
 - c. pembinaan manajerial organisasi dan kelembagaan penyelenggara organisasi pemuda dan olahraga dan pembinaan potensi sumber daya meliputi perolehan bantuan dan pemanfaatannya dalam rangka menunjang pemuda dan olahraga secara efektif dan efisien;
 - d. penyelenggaraan pelatihan tenaga teknis kepemudaan dan keolahragaan dalam rangka peningkatan kemampuan profesional;
 - e. penyediaan bantuan berbagai sarana penunjang penyelenggara kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. bantuan proses administrasi kepemudaan/keolahragaan antar kabupaten/kota dengan Provinsi dan Pusat.

Pasal 31

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahi :
 - a. Seksi Kepemudaan;
 - b. Seksi Keolahragaan;
 - c. Seksi Kerjasama Kepemudaan dan Keolahragaan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.

Pasal 32

- (1) Seksi Kepemudaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, evaluasi dan dukungan pelaksanaan kegiatan kepemudaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kepemudaan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;
 - b. membagi tugas kepada staf/bawahan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam hal menyelesaikan pekerjaan/tugas;
 - e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung dan atau tidak langsung untuk mengetahui keadaan pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta mengenal/mengetahui kesalahan yang timbul;
 - f. mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP3 setiap akhir tahun;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran tugas;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman pembinaan kepemudaan meliputi penempatan dan pendayagunaan sarajan penggerak pembangunan di pedesaan (SP3), pelatihan kepemimpinan organisasi kepemudaan sesuai dengan ketentuan dan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan diskusi antar pimpinan Organisasi Kepemudaan, kecuali organisasi pemuda pelajar/siswa/mahasiswa, dengan unsur pemerintah bersama LSM sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan untuk pedoman kegiatan;
 - k. menyiapkan pelaksanaan rintisan kerjasama antar dinas dengan organisasi kepemudaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi soisal sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan untuk peningkatan kemampuan dan keterampilan pemuda;
 - l. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan potensi sumber daya pemuda sesuai ketentuan perundang-undangan untuk pedoman kegiatan;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi pengusul pelaksanaan pemberian bantuan subsidi terhadap organisasi kepemudaan sesuai dengan data dan petunjuk untuk meningkatkan produktifitas pemuda;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan inventarisasi serta pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan sesuai dengan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. menyiapkan bahan konsep koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kurikulum penyelenggaraan kegiatan kepemudaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan konsep pengusulan pelaksanaan peningkatan kemampuan tenaga teknis kepemudaan sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan;
- q. menyiapkan bahan konsep koordinasi penyusunan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- t. memberikan usul dan saran kepada pimpinan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;

Pasal 33

- (1) Seksi Keolahragaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, evaluasi dan dukungan pelaksanaan kegiatan keolahragaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Keolahragaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;
 - b. membagi tugas kepada staf/bawahan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam hal menyelesaikan pekerjaan/ tugas;
 - e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung dan atau tidak langsung untuk mengetahui keadaan pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta mengenal/mengetahui kesalahan yang timbul;
 - f. mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP3 setiap akhir tahun;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran tugas;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan olahraga yang meliputi pembinaan atlet pada klub dan sarana olahraga;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kompetisi antar cabang dan klub olahraga masyarakat sesuai dengan data dan petunjuk untuk peningkatan partisipasi masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi pengusul pelaksanaan pemberian bantuan dan subsidi terhadap sanggar dan klub olahraga masyarakat sesuai dengan data dan petunjuk untuk peningkatan produktifitas bidang keolahragaan;
 - l. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan potensi sumber daya atlet sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan untuk pedoman kegiatan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan inventarisasi serta pemanfaatan sarana dan prasarana olahraga sesuai dengan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menyiapkan bahan konsep koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kurikulum penyelenggaraan kegiatan keolahragaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelatihan dan pendidikan atlet berbakat dan petunjuk untuk peningkatan prestasi dan pengembangan keolahragaan;
- p. menyiapkan bahan konsep pengusulan pelaksanaan usaha peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan data dan petunjuk untuk pembibitan dan peningkatan kualitas atlet;
- q. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan manajerial organisasi penyelenggara kegiatan olahraga sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan untuk pengembangan keolahragaan;
- r. menyiapkan bahan konsep pengusulan pelaksanaan peningkatan kemampuan tenaga teknis olahraga sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan;
- s. menyiapkan bahan konsep koordinasi penyusunan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana keolahragaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan/pimpinan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- v. memberikan usul dan saran kepada pimpinan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.

Pasal 34

- (1) Seksi Kerjasama Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, evaluasi dan dukungan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama Kepemudaan dan Keolahragaan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;
 - b. membagi tugas kepada staf/bawahan;
 - c. memberikan petunjuk kerja dan menjelaskan kebijakan pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk penilaian DP3;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dibidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. menyiapkan bahan kajian pengembangan kerjasama dibidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - g. menyiapkan bahan rencana kerjasama antar kabupaten/kota skala provinsi, pemerintah dan internasional;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dibidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan jaringan dan sistem informasi kepemudaan dan keolahragaan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif dibidang kepemudaan;

- k. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.

Bagian Kedua Dinas Kesehatan

Paragraf 1 Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 35

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan meliputi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, dan pengembangan sumber daya kesehatan dan promosi kesehatan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang kesehatan meliputi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, dan pengembangan sumber daya kesehatan dan promosi kesehatan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan meliputi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, dan pengembangan sumber daya kesehatan dan promosi kesehatan;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang kesehatan meliputi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, dan pengembangan sumber daya kesehatan dan promosi kesehatan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan meliputi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, dan pengembangan sumber daya kesehatan dan promosi kesehatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 36

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, membawahi :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
- d. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- e. Bidang Pengendalian Penyakit dan Lingkungan;
- f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Promosi Kesehatan;

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang kesehatan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas di bidang kesehatan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 38

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 39

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 40

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.

- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
- menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
- mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
 - menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- melakukan urusan ketatausahaan;
 - melakukan urusan kepegawaian;
 - melakukan urusan perlengkapan;
 - melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan

Pasal 43

- (1) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, advokasi, bimbingan teknis, sosialisasi, fasilitasi dan analisis data laporan sarana pelayanan kesehatan.
- (2) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan menyelenggarakan fungsi :
- peningkatan standarisasi teknis dan manajemen pelayanan medis pada sarana pelayanan kesehatan;

- b. penyusunan pedoman, sosialisasi pedoman dan kebijakan serta advokasi pada sarana pelayanan kesehatan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pada sarana pelayanan kesehatan;
- d. pelaksanaan fasilitas teknis dan manajemen pada sarana pelayanan kesehatan.

Pasal 44

- (1) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan, membawahi :
 - a. Seksi Sarana Pelayanan Kesehatan;
 - b. Seksi Sertifikasi dan Perijinan;
 - c. Seksi Kefarmasian Makan Minum dan Alat Kesehatan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan.

Pasal 45

- (1) Seksi Sarana Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, advokasi, fasilitasi dan bimbingan, pengendalian serta sosialisasi upaya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana Pelayanan Kesehatan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan bimbingan, pengendalian dan pembinaan mutu, akreditasi dan rekomendasi penyelenggaraan pelayanan medik dasar dan sepesialistik, pelayanan penunjang kesehatan medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan standarisasi, petunjuk teknis pelayanan medik, penunjang medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pelayanan kesehatan mata, upaya kesehatan kerja dan kesehatan khusus yang meliputi kesehatan mata, kesehatan indera, kesehatan usia lanjut, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya/sarana pelayanan kesehatan serta penunjang medik lintas kabupaten/kota dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan keterkaitan lintas program dan lintas sektor kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Pelayanan Kesehatan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Seksi Sertifikasi dan Perijinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan advokasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian sertifikasi, akreditasi dan perijinan sarana kesehatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sertifikasi dan Perijinan, sebagai berikut
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan advokasi, koordinasi, pembinaan;
 - b. pengendalian sertifikasi akreditasi dan perijinan sarana kesehatan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Seksi Kefarmasian Makan Minum dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, advokasi, fasilitasi dan bimbingan teknis serta sosialisasi penggunaan, distribusi, produksi sediaan farmasi dan alat kesehatan, makanan dan minuman serta bahan berbahaya.
- (2) Rincian tugas Seksi Kefarmasian Makan Minum dan Alat Kesehatan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap sarana produksi alat kesehatan dan sarana produksi makanan industri besar dan industri kerumahtanggaan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap sarana distribusi alat kesehatan dan makanan minuman.
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian keamanan makanan minuman produk lokal, impor, jajanan anak sekolah dan pengelola kantin/warung sekolah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian keamanan suplemen makanan minuman;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian Makan Minum dan Alat Kesehatan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Pasal 48

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan advokasi, koordinasi, bimbingan teknis/fasilitasi dan pelaporan kegiatan kesehatan Ibu dan Anak.
- (2) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan kegiatan kesehatan ibu hamil, ibu menyusui, bayi baru lahir dan kesehatan anak balita;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian kegiatan kesehatan ibu hamil, ibu menyusui, bayi baru lahir dan kesehatan anak balita;
 - c. penyusunan pedoman kegiatan kesehatan ibu hamil, ibu menyusui, bayi baru lahir dan kesehatan anak balita;
 - d. pelaksanaan evaluasi kegiatan kesehatan ibu hamil, ibu menyusui, bayi baru lahir dan kesehatan anak balita.

Pasal 49

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 - a. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
 - b. Seksi Kesehatan Remaja dan Usia Lanjut;
 - c. Seksi Gizi Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat.

Pasal 50

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan advokasi, koordinasi, bimbingan teknis/fasilitasi dan pelaporan kegiatan kesehatan Ibu dan Anak.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kebijakan program kesehatan ibu, anak dan kesehatan reproduksi;
 - b. merencanakan dan menggerakkan pelayanan/sarana kesehatan ibu, anak dan kesehatan reproduksi;
 - c. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu, anak dan kesehatan reproduksi;
 - d. melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dan kemitraan dalam rangka peningkatan kesehatan ibu dan anak;
 - e. membina dan melaksanakan peningkatan kemampuan dan keterampilan petugas kesehatan dalam rangka peningkatan kesehatan ibu dan anak;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Seksi Kesehatan Remaja dan Usia Lanjut mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan pelaporan kesehatan remaja dan usia lanjut.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Remaja Usia Lanjut, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kesehatan remaja dan usia lanjut;
 - b. koordinasi, bimbingan teknis dan pelaporan kesehatan remaja dan usia lanjut;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

- (1) Seksi Gizi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi/advokasi, bimbingan teknis, fasilitasi, dan laporan kegiatan perbaikan gizi masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Gizi Masyarakat, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun juknis tentang usaha perbaikan gizi individu, keluarga, institusi dan masyarakat serta menyelenggarakan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - b. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan gizi buruk;
 - c. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis usaha perbaikan gizi;
 - d. mengumpulkan bahan analisa data, monitoring dan evaluasi upaya perbaikan gizi;
 - e. menganalisa dan mengevaluasi kewaspadaan pangan dan gizi serta sistem informasi;
 - f. memantau dan membina profesionalisme pelaksanaan peningkatan gizi;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Gizi Masyarakat;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Pengendalian Penyakit dan Lingkungan

Pasal 53

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi/advokasi, bimbingan teknis/fasilitasi,

pengendalian sosialisasi dan laporan, meliputi urusan Surveilans Epidemiologi/Imunisasi dan urusan penanggulangan kejadian luar biasa/kesehatan bencana, urusan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.

- (2) Bidang Pengendalian Penyakit dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penyakit dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pengelolaan serta pengembangan program surveilan epidemiologi/imunisasi, sistem kewaspadaan dini kejadian luar biasa (SKD-KLB);
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pengelolaan serta pengembangan program pengendalian penyakit;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pengelolaan serta pengembangan program penyehatan lingkungan.

Pasal 54

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Lingkungan, membawahi :
 - a. Seksi Surveilans Epidemiologi/Imunisasi dan Kesehatan Bencana;
 - b. Seksi Pengendalian Penyakit;
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Lingkungan.

Pasal 55

- (1) Seksi Surveilans Epidemiologi/Imunisasi dan Kesehatan Bencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi/advokasi, bimbingan teknis/fasilitasi dan pelaporan meliputi surveilans epidemiologi, imunisasi, SKD-KLB, penanggulangan KLB dan masalah kesehatan akibat bencana.
- (2) Rincian tugas Seksi Surveilans Epidemiologi/Imunisasi dan Kesehatan Bencana, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan;
 - b. mengkoordinasi/advokasi bimbingan teknis/fasilitasi dan pelaporan meliputi surveilans epidemiologi imunisasi, SKD-KLB;
 - c. penanggulangan KLB dan masalah kesehatan akibat bencana;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi/advokasi, bimbingan teknis/fasilitasi dan pelaporan meliputi penyakit menular langsung, penyakit bersumber binatang, penyakit tidak menular, kesehatan mata, kesehatan haji dan transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Penyakit, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan.
 - b. koordinasi/advokasi, bimbingan teknis/fasilitasi dan pelaporan meliputi penyakit menular langsung, penyakit bersumber binatang penyakit tidak menular, kesehatan mata, kesehatan haji dan transmigrasi.
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi/advokasi, bimbingan teknis/fasilitasi dan pelaporan meliputi program penyehatan lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya penyehatan lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air, sanitasi, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan dan pengembangan kawasan sehat;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan laporan penyehatan lingkungan yang berasal dari kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan;
 - e. menyiapkan penyusunan rencana, evaluasi dan monitoring program penyehatan lingkungan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

**Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kesehatan dan Promosi Kesehatan**

Pasal 58

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan, koordinasi/advokasi, bimbingan teknis/fasilitasi, pengendalian, sosialisasi dan laporan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Promosi Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Promosi Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan urusan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. pengelolaan urusan pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - c. pengelolaan urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

Pasal 59

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Promosi Kesehatan, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Kesehatan;
 - b. Seksi Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
 - c. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Promosi Kesehatan.

Pasal 60

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi/advokasi, pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi dan pelaporan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Kesehatan, adalah sebagai berikut :
- a. pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyelenggaraan akreditasi, koordinasi dalam hal pendidikan dan latihan tenaga kesehatan;
 - c. pembinaan, rekomendasi, akreditasi institusi pendidikan dan latihan tenaga kesehatan;
 - d. penyelenggaraan Sistem Informasi Pendidikan Tenaga Kesehatan;
 - e. pengembangan dan pelayanan perpustakaan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 61

- (1) Seksi Pendayagunaan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan, rumusan kebijakan, koordinasi/advokasi, bimbingan teknis/fasilitasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendayagunaan Tenaga Kesehatan, adalah sebagai berikut :
- a. pengelolaan tenaga kesehatan strategi skala provinsi;
 - b. penyusunan perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan skala provinsi;
 - c. pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan skala provinsi;
 - d. penyelenggaraan registrasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala provinsi;
 - e. pemberian rekomendasi izin tenaga kesehatan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan, rumusan kebijakan, koordinasi, advokasi, bimbingan teknis, fasilitasi, pengendalian evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, adalah sebagai berikut :
- a. pembinaan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - b. pengembangan dan koordinasi upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
 - c. pengelolaan dan pengembangan upaya kesehatan institusi;
 - d. pengembangan dan fasilitasi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
 - e. pembinaan dan pengembangan media promosi;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga **Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan Sipil**

Paragraf 1 **Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja**

Pasal 63

- (1) Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang sosial kependudukan dan catatan sipil berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial kependudukan dan catatan sipil;
- b. perencanaan program dan kegiatan bidang sosial kependudukan dan catatan sipil;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial kependudukan dan catatan sipil;
- d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang sosial kependudukan dan catatan sipil;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang sosial kependudukan dan catatan sipil;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 64

Susunan Organisasi Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan Sipil, adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- d. Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial;
- e. Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
- f. Bidang Pengembangan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
- g. Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 65

- (1) Kepala Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial, kependudukan dan catatan sipil 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial kependudukan dan catatan sipil;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial kependudukan dan catatan sipil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial kependudukan dan catatan sipil;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan Sipil.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 66

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 67

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 68

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 70

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.

- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 71

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian jaminan kesejahteraan sosial, penanggulangan bencana alam dan sosial serta korban tindak kekerasan dan pekerja migran.
- (2) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian, pembinaan dan pengembangan serta pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang penanggulangan bencana;
 - b. pengkoordinasian pembagian dan pengembangan serta pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang asuransi kesejahteraan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial;
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan serta pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang korban tindak kekerasan dan pekerja migran.

Pasal 72

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Penanggulangan Bencana Alam dan Sosial;
 - b. Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - c. Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.

Pasal 73

- (1) Seksi Penanggulangan Bencana Alam dan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan usaha-usaha penanggulangan bencana;
- (2) Rincian tugas Seksi Penanggulangan Bencana Alam dan Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis terhadap penanggulangan korban bencana;
 - b. melakukan penyiapan identifikasi sasaran penanggulangan korban bencana;
 - c. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan penanggulangan korban bencana;
 - d. melakukan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan penanggulangan korban bencana;
 - e. melakukan koordinasi kegiatan penanggulangkorban bencana;
 - f. melakukan penyiapan administrasi kegiatan penanggulangan korban bencana;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Bencana Alam dan Sosial;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 74

- (1) Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan usaha-usaha penanganan korban tindak kekerasan dan pekerja migran.
- (2) Rincian tugas Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis terhadap bantuan sosial terhadap korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - b. melakukan penyiapan identifikasi sasaran bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - c. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial terhadap korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - d. melakukan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - e. melakukan koordinasi kegiatan bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - f. melakukan penyiapan administrasi kegiatan bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

- (1) Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan asuransi kesejahteraan sosial serta pelaksanaan pendayagunaan sumber dana sosial.
- (2) Rincian tugas Jaminan Kesejahteraan Sosial, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis kegiatan jaminan kesejahteraan sosial dan asuransi kesejahteraan sosial serta pendayagunaan sumber dana sosial;
 - b. melakukan penyiapan identifikasi sasaran kegiatan jaminan kesejahteraan sosial dan asuransi kesejahteraan sosial serta pendayagunaan sumber dana dana sosial;
 - c. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan jaminan kesejahteraan sosial dan asuransi kesejahteraan sosial serta pendayagunaan sumber dana sosial;
 - d. melakukan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan jaminan kesejahteraan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial;
 - e. melakukan koordinasi kegiatan jaminan kesejahteraan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial;
 - f. melakukan penyiapan administrasi kegiatan jaminan kesejahteraan sosial serta pendayagunaan sumber dana sosial;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6**Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial**

Pasal 76

- (1) Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pemberdayaan serta pengembangan usaha kesejahteraan sosial.

- (2) Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian, pembinaan dan pengembangan serta pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan bimbingan teknis terhadap usaha-usaha pembinaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
 - c. pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - d. pemeliharaan Taman Makam Pahlawan di daerah dan makam pahlawan nasional;
 - e. pemberian fasilitas upaya pembinaan dan pengembangan pelayanan sosial dibidang bina pemberdayaan kesejahteraan sosial;
 - f. pengkoordinasian dan pelaksanaan bimbingan tehnis terhadap usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang pemberdayaan kelembagaan keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - g. pengkoordinasian dan pelaksanaan bimbingan teknis terhadap usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang pemberdayaan keluarga fakir miskin;
 - h. pengawasan terhadap penerapan pedoman pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial di bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial;
 - i. pengawasan teknis terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kesejahteraan sosial.

Pasal 77

- (1) Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Keluarga;
 - b. Seksi Kepahlawanan Perintis dan Kejuangan;
 - c. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 78

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan keluarga miskin dan pemberdayaan keluarga dalam komunitas adat terpencil.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Keluarga, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan;
 - b. pemantauan dan pengendalian pemberdayaan kelembagaan keluarga;
 - c. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan keluarga miskin;
 - d. pemberdayaan keluarga dalam komunitas adat terpencil;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 79

- (1) Seksi Kepahlawanan Perintis dan Kejuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pemberian bimbingan tehnis pelaksanaan penanaman nilai-nilai kejuangan, keperintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.

- (2) Rincian tugas Seksi Kepahlawanan Perintis dan Kejuangan adalah sebagai berikut :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis pembinaan kepahlawanan perintis dan kejuangan;
 - b. melakukan penyiapan identifikasi sasaran kegiatan pembinaan kepahlawanan perintis dan kejuangan;
 - c. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan kepahlawanan perintis dan kejuangan;
 - d. melakukan penyiapan pembinaan dan dan pengawasan kegiatan pembinaan kepahlawanan perintis dan kejuangan;
 - e. melakukan koordinasi kegiatan pembinaan kepahlawanan perintis dan kejuangan;
 - f. melakukan penyiapan administrasi kegiatan pembinaan kepahlawanan perintis dan kejuangan;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kepahlawanan perintis dan kejuangan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 80

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan keluarga fakir miskin.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis terhadap kegiatan pemberdayaan fakir miskin;
 - b. melakukan penyiapan identifikasi sasaran kegiatan pemberdayaan fakir miskin;
 - c. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan fakir miskin;
 - d. melakukan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan fakir miskin;
 - e. melakukan koordinasi kegiatan pemberdayaan fakir miskin;
 - f. melakukan penyiapan administrasi kegiatan pemberdayaan fakir miskin;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial

Pasal 81

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, pemberian pelayanan rehabilitasi kesejahteraan sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan serta pengendalian usaha-usaha kesejahteraan dibidang rehabilitasi penyandang cacat dan anak cacat;
 - b. pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan serta pengendalian usaha-usaha kesejahteraan dibidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, tuna susila, eks narapidana dan waria;
 - c. pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan serta pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pelayanan rehabilitasi sosial anak jalanan, anak terlantar, anak nakal dan pemberian pelayanan terhadap lanjut usia terlantar serta rehabilitasi sosial anak nakal dan korban NAPZA;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis terhadap usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial;
- e. pemberian fasilitas dan bimbingan tehnik terhadap UPTD dilingkungan Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 82

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
 - c. Seksi Anak Lanjut Usia dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 83

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan pengendalian serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang cacat dan anak cacat.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - b. melakukan penyiapan identifikasi sasaran pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - c. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - d. melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - e. melakukan koordinasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - f. melakukan penyiapan administrasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 84

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan pengendalian serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang cacat dan anak cacat.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang cacat dan anak cacat;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 85

- (1) Seksi Anak Lanjut Usia dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan pengendalian serta pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan usaha-usaha kesejahteraan anak terlantar, anak jalanan, anak nakal dan pemberian pelayanan terhadap lanjut usia serta rehabilitasi korban narkotika, psikotropika dan zat adiktif.

- (2) Rincian tugas Seksi Anak Lanjut Usia dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan usaha-usaha kesejahteraan anak terlantar, anak jalanan, anak nakal;
 - d. pemberian pelayanan terhadap lanjut usia serta rehabilitasi korban narkotika, psikotropika dan zat adiktif;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial

Pasal 86

- (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan serta pengembangan lembaga kesejahteraan sosial.
- (2) Bidang Pengembangan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengembangan kelembagaan usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang organisasi sosial;
 - b. pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengembangan kelembagaan usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang organisasi karang taruna dan wahana kesejahteraan sosial masyarakat;
 - c. pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengembangan kelembagaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan penyuluhan sosial;
 - d. pengawasan terhadap penerapan pedoman pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial yang dilakukan oleh organisasi sosial;
 - e. pengawasan terhadap penerapan standar pelayanan minimal di bidang pengembangan kelembagaan kesejahteraan sosial;
 - f. pemberian fasilitas pekerja sosial profesional dan fungsional panti sosial swasta di bidang pengembangan kelembagaan kesejahteraan sosial.

Pasal 87

- (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Organisasi Sosial;
 - b. Seksi Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat;
 - c. Seksi Tenaga Kesejahteraan Sosial dan Penyuluhan Sosial.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 88

- (1) Seksi Organisasi Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang pengembangan organisasi sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Organisasi Sosial, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan.

- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang pengembangan organisasi sosial
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 89

- (1) Seksi Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat mempunyai tugas melakukan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam pelaksanaan usaha-usaha kesejahteraan sosial berbasis masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan bahan pembinaan, pemantauan dan pengendalian;
 - b. melakukan bahan pemberian bimbingan teknis dalam pelaksanaan usaha-usaha kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 90

- (1) Seksi Tenaga Kesejahteraan Sosial dan Penyuluhan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pemantauan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam melaksanakan usaha-usaha pengembangan tenaga kesejahteraan sosial dan penyuluhan sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Tenaga Kesejahteraan Sosial dan Penyuluhan Sosial, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan, pemantauan dan pengendalian;
 - b. melakukan penyiapan bahan, pemberian bimbingan teknis dalam melaksanakan usaha-usaha pengembangan tenaga kesejahteraan sosial dan penyuluhan sosial;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 91

- (1) Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan, membina, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan pelayanan informasi kependudukan.
- (2) Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan informasi kependudukan;
 - b. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan informasi kependudukan;
 - c. pembinaan pelaksanaan pencatatan mobilisasi penduduk;
 - d. pembinaan pelaksanaan pencatatan catatan sipil;
 - e. pembinaan pelaksanaan pemberian informasi kependudukan;
 - f. pemberian pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil;
 - g. pemberian fasilitasi dan bimbingan manajemen kependudukan dan catatan sipil.

Pasal 92

- (1) Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil, membawahi :
 - a. Seksi Kependudukan;
 - b. Seksi Catatan Sipil;
 - c. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 93

- (1) Seksi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kependudukan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan bahan petunjuk teknis di bidang kependudukan.
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan.
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 94

- (1) Seksi Catatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi catatan sipil.
- (2) Rincian tugas Seksi Catatan Sipil, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis di bidang catatan sipil;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi catatan sipil;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 95

- (1) Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis, pembinaan, pelayanan, fasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Informasi Administrasi Kependudukan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis pelayanan informasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, pelayanan, fasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.

Bagian Keempat
Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1
Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 96

- (1) Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 97

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika, membawahi :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perhubungan Darat;
- d. Bidang Perhubungan Laut;
- e. Bidang Perhubungan Udara;
- f. Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- g. Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 98

- (1) Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan komunikasi dan informatika;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang perhubungan komunikasi dan informatika;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang perhubungan komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 99

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 100

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 101

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 102

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 103

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 104

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas menyusun dan menetapkan RUJTJ jalan provinsi, jaringan trayek dan kebutuhan yang wilayah pelayanannya melebihi wilayah kabupaten/kota dalam satu provinsi, kelas jalan dan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan provinsi, Menyiapkan pemberian ijin trayek angkutan AKDP, angkutan perkotaan yang pelayanannya melebihi satu wilayah kabupaten/kota, Menyiapkan pemberian ijin operasi angkutan sewa, angkutan taksi yang wilayah pelayanannya melebihi kebutuhan Kabupaten/Kota dalam Provinsi, dan angkutan taksi yang melayani kursus yang memerlukan tingkat pelayanan tinggi/wilayah operasinya melebihi wilayah Kabupaten/Kota dalam Provinsi dan rekomendasi izin operasi angkutan pariwisata, Menyusun penetapan tarif kelas ekonomi angkutan AKDP, angkutan penyeberangan, angkutan sungai dan danau antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi, Menyusun penentuan lokasi, pengadaan pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, maka jalan dan APIL, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan provinsi, Pengoperasian dan pemeliharaan unit perimbangan kendaraan bermotor, dan pengoperasian alat penimbangan kendaraan bermotor di jalan serta perijinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan provinsi.
- (2) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan dan penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan serta pemberian bimbingan teknis lalu lintas darat;
 - c. menyiapkan penetapan jaringan pelayanan angkutan darat yang wilayah operasinya melayani angkutan antar kota dalam provinsi dan angkutan pariwisata dan bimbingan;
 - d. menyiapkan pembinaan teknis sarana perhubungan darat.

Pasal 105

- (1) Bidang Perhubungan Darat, membawahi :
 - a. Seksi Angkutan Darat;
 - b. Seksi Manajemen Lalulintas dan Pengendalian Operasional;
 - c. Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat.

Pasal 106

- (1) Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas penyusunan dan penetapan jaringan trayek AKDP; pemberian ijin trayek AKDP; pemberian ijin operasi angkutan taksi yang melayani khusus untuk pelayanan dari tempat tertentu yang memerlukan tingkat pelayanan tinggi/wilayah operasinya melebihi satu kabupaten/kota; pemberian ijin operasi angkutan taksi yang melayani khusus untuk pelayanan dari tempat tertentu yang memerlukan tingkat pelayanan tinggi/wilayah operasinya melebihi wilayah kabupaten/kota dalam satu provinsi; penetapan tarif angkutan penyeberangan lintas kabupaten dalam wilayah provinsi; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Angkutan Darat, adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan dan penetapan jaringan trayek AKDP;
 - b. pemberian ijin trayek AKDP;
 - c. penyusunan dan penetapan jaringan lintas dalam provinsi;
 - d. pemberian ijin operasi angkutan taksi yang melayani khusus untuk pelayanan dari tempat tertentu yang memerlukan tingkat pelayanan tinggi/wilayah operasinya melebihi satu kabupaten/kota;
 - e. pemberian ijin operasi angkutan taksi yang melayani khusus untuk pelayanan dari tempat tertentu yang memerlukan tingkat pelayanan tinggi/wilayah operasinya melebihi wilayah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - f. pemberian izin operasi angkutan sewa;
 - g. pemberian rekomendasi izin operasi angkutan pariwisata;
 - h. penetapan tarif angkutan kelas ekonomi AKDP;
 - i. penetapan tarif angkutan penyeberangan lintas kabupaten dalam wilayah provinsi;
 - j. pemberian persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan antar kabupaten/kota.

Pasal 107

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan Provinsi; penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan Provinsi; pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan selain untuk kepentingan lain di jalan nasional dan Provinsi; penyusunan dan penetapan jaringan angkutan penyeberangan antar Kabupaten; penyusunan dan penetapan rencana umum lintas penyeberangan antar kabupaten; pengawasan terhadap pemberian surat ukur tanda pendaftaran, sertifikat pengawakan kapal dan surat tanda kebangsaan kapal penyeberangan; pengawasan angkutan barang berbahaya dan khusus melalui angkutan penyeberangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional, adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan Provinsi;
 - b. penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan Provinsi;
 - c. pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan selain untuk kepentingan lain di jalan nasional dan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Provinsi;
 - e. penyelenggaraan andalalin di jalan Provinsi;
 - f. pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;

- g. penyelenggaraan penyidikan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, laik jalan, pengujian berkala, perijinan angkutan umum;
- h. penyusunan dan penetapan jaringan angkutan penyeberangan antar Kabupaten;
- i. penyusunan dan penetapan rencana umum lintas penyeberangan antar kabupaten;
- j. pengawasan terhadap pemberian surat ukur tanda pendaftaran, sertifikat pengawakan kapal dan surat tanda kebangsaan kapal penyeberangan;
- k. rekomendasi lokasi pelabuhan penyeberangan;
- l. penetapan kelas ukur penyeberangan;
- m. pengawasan penyelenggaraan pengoperasian angkutan penyeberangan antar kabupaten;
- n. pengawasan pelaksanaan tarif angkutan jalan dan penyeberangan;
- o. pengoperasian alat penimbangan kendaraan bermotor;
- p. pengawasan angkutan barang berbahaya dan khusus melalui angkutan penyeberangan.

Pasal 108

- (1) Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pembinaan/pengawasan terhadap pengujian kendaraan bermotor dan pelaksanaan PKB di Kabupaten/Kota se-NTB; melaksanakan pemeriksaan/penelitian kendaraan bermotor baru dalam rangka penerbitan surat keterangan bebas uji berkala pertama kali; melaksanakan pemeriksaan/penelitian kendaraan bermotor baru dalam rangka penerbitan surat keterangan bebas uji berkala pertama kali; melaksanakan pemeriksaan teknis terhadap rancangan bangun, modifikasi kendaraan bermotor dalam kegiatan pengujian kendaraan bermotor; melaksanakan pemeriksaan/penilaian teknis kendaraan bermotor yang akan dihapus bukukan; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana, adalah sebagai berikut :
 - a. penetapan lokasi dan terminal penumpang tipe B;
 - b. pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe B;
 - c. persetujuan pengoperasian terminal penumpang tipe B;
 - d. penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lain, maka jalan, dan APILL, alat pengendali pengaman pemakai jalan, serta fasilitasi pendukung di jalan provinsi;
 - e. pemeliharaan unit penimbangan KB;
 - f. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Provinsi;
 - g. penelitian dan pelaporan kecelakaan lain di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia atau menjadi isu Provinsi;
 - h. pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lain di wilayah Provinsi;
 - i. pengadaan kapal penyeberangan;
 - j. pemberian rekomendasi rencana induk pelabuhan penyeberangan, DLKR/DLKP yang terletak pada jaringan jalan nasional dalam wilayah Provinsi;
 - k. pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
 - l. pemetaan alur penyeberangan dalam Provinsi;
 - m. pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur penyeberangan;
 - n. ijin pembangunan sarana dan prasarana yang melintasi alur penyeberangan;
 - o. melakukan pembinaan/pengawasan terhadap pengujian kendaraan bermotor dan pelaksanaan PKB di Kabupaten/Kota se-NTB;

- p. melaksanakan pemeriksaan/penelitian kendaraan bermotor baru dalam rangka penerbitan surat keterangan bebas uji berkala pertama kali;
- q. melakukan pembinaan terhadap bengkel karoseri di NTB;
- r. melaksanakan pemeriksaan teknis terhadap rancangan bangun, modifikasi kendaraan bermotor dalam kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
- s. melaksanakan pemeriksaan/penilaian teknis kendaraan bermotor yang akan dihapus bukukan;
- t. melaksanakan pengawasan kondisi teknis kendaraan bermotor di jalan;
- u. menginventaris laporan pelaksanaan PKB Kabupaten/Kota se-NTB.

Paragraf 6

Bidang Perhubungan Laut

Pasal 109

- (1) Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas menyusun program kerja dibidang perhubungan laut; melaksanakan pembinaan perusahaan angkutan laut dan penunjang laut; melaksanakan koordinasi sistem perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di UPT perhubungan laut di wilayah NTB; memberikan pertimbangan teknis permohonan perijinan dan legalitas tahunan operasional perusahaan; memberikan pertimbangan teknis penetapan DLKR/DLKP pelabuhan; memfasilitasi kegiatan pencarian dan penyelamatan (SAR); melakukan pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana angkutan laut dan alat bantu navigasi; menyusun laporan kegiatan bidang perhubungan laut; melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Perhubungan Laut dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional angkutan laut;
 - b. pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional kepelabuhan, pemanduan, reklamasi dan pengerukan;
 - c. pembinaan dan pengawasan kegiatan perkapalan, kepelautan, jasa maritim, penjagaan, penyelamatan dan SAR.

Pasal 110

- (1) Bidang Perhubungan Laut, membawahi :
 - a. Seksi Angkutan Laut;
 - b. Seksi Kepelabuhan;
 - c. Seksi Keselamatan Pelayaran.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.

Pasal 111

- (1) Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan kegiatan pelayaran dalam negeri dan luar negeri, pelayaran khusus, pelayaran rakyat, pelayaran perintis, pelaksanaan trayek pelayaran, tarif angkutan laut serta tenaga kerja bongkar muat.
- (2) Rincian tugas Seksi Angkutan Laut, adalah sebagai berikut :
 - a. ijin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah provinsi setempat, pelabuhan antar/provinsi dan internasional (lintas batas);

- b. pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- c. pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan pelayanan rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam satu provinsi, lintas pelabuhan antar provinsi serta lintas pelabuhan internasional (lintas batas);
- d. pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- e. pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur bagi perusahaan pelayanan rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah provinsi setempat, pelabuhan antar provinsi dan internasional (lintas batas);
- f. ijin usaha tally di pelabuhan;
- g. ijin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal;
- h. ijin usaha ekspedisi/freight forwarder;
- i. ijin usaha angkutan perairan pelabuhan;
- j. ijin usaha penyewaan peralatan angkutan laut/peralatan penunjang angkutan laut;
- k. ijin usaha depo peti kemas;
- l. memproses permohonan legalitas operasional perusahaan luar negeri, dalam negeri, rakyat/non pelayaran dalam perintis termasuk monitoring penerapan angkutan laut;
- m. melakukan pengawasan perusahaan penunjang angkutan laut (PBM, EMKL dan JPT dan monitoring tarif angkutan laut);
- n. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan serta legalitas operasional perusahaan pelayaran, penunjang angkutan laut dan koperasi TKBM serta memonitor pelaksana pola trayek, penetapan tarif angkutan laut dan tarif bongkar muat di pelabuhan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 112

- (1) Seksi Kepelabuhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan kegiatan perusahaan, pengelolaan pelabuhan serta bimbingan pelaksanaan pemanduan, pemberian pengarahan kegiatan pengembangan pemeliharaan fasilitas, peralatan pelabuhan, pendalaman kolam dan alur pelayaran.
- (2) Rincian tugas Seksi Kepelabuhan, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pengelolaan pelabuhan regional lama;
 - b. melakukan pengelolaan pelabuhan baru yang dibangun oleh Provinsi;
 - c. memproses rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional, hubungan internasional dan nasional;
 - d. memproses penetapan rencana induk pelabuhan laut regional;
 - e. rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum;
 - f. rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan khusus;
 - g. penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut regional;
 - h. penetapan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus regional;
 - i. penetapan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut regional;
 - j. penetapan ijin pengoperasian pelabuhan khusus regional;
 - k. rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut internasional;
 - l. rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut internasional;
 - m. rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut nasional;
 - n. penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut regional;

- o. ijin kegiatan pengerukan di dalam DLKr/DLKp pelabuhan laut regional;
- p. ijin reklamasi di dalam DLKr/DLKp pelabuhan laut regional;
- q. penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut regional;
- r. ijin pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus regional;
- s. ijin kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus regional;
- t. penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan khusus regional;
- u. penetapan DUKS di pelabuhan regional;
- v. rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- w. pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut regional;
- x. menyusun sistem dan prosedur pelayanan serta operasional/kepelabuhanan termasuk utilisasi fasilitasi dan performance pelabuhan secara umum;
- y. menyusun pentarifan dan pengelolaan jasa kepelabuhan;
- z. melakukan perencanaan pemeliharaan/perawatan serta pengembangan sarana dan prasarana kepelabuhanan termasuk pendalaman kolam dan alur masuk pelabuhan.

Pasal 113

- (1) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengawasan keselamatan kapal; melaksanakan pemeriksaan radio/elektronika kapal; melaksanakan pemeriksaan/pengesahan konstruksi kapal; melaksanakan monitoring/pemeriksaan permesinan kapal; melakukan pengawasan kelaikan kapal dan pengawakan termasuk ketentuan tentang ISM Code dan masa Docking kapal; melaksanakan pengawasan pembangunan kapal/perombakan termasuk pelaksanaan survey terhadap kapal/bangunan baru/perombakan saat docking; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Keselamatan Pelayaran, adalah sebagai berikut:
 - a. memproses pemberian ijin pembangunan dan pengadaan kapal sampai dengan GT 300 yang menjadi tugas pembantuan;
 - b. melaksanakan pengukuran kapal sampai dengan GT 300 yang merupakan tugas pembantuan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengawasan keselamatan kapal;
 - d. melaksanakan pemeriksaan radio/elektronika kapal;
 - e. melaksanakan pemeriksaan/pengesahan konstruksi kapal;
 - f. melaksanakan monitoring/pemeriksaan permesinan kapal;
 - g. memproses penerbitan sertifikat keselamatan kapal;
 - h. pelaksanaan pemeriksaan perlengkapan kapal;
 - i. memproses penerbitan pas perairan daratan;
 - j. memproses penerbitan dokumen pengawakan kapal;
 - k. melakukan pencatatan kapal dalam buku register pas perairan daratan;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penegakan hukum perkapalan dan kepelautan serta pencairan pertolongan (SAR);
 - m. melakukan pendataan dan pengukuran kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 (GT>7) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau);
 - n. melakukan pengawasan kelaikan kapal dan pengawakan termasuk ketentuan tentang ISM Code dan masa Docking kapal;
 - o. pengukuran kapal, status hukum kapal dan kebangsaan kapal;
 - p. melaksanakan pengawasan pembangunan kapal/perombakan termasuk pelaksanaan survey terhadap kapal/bangunan baru/perombakan saat docking;
 - q. pengesahan daftar ukur dan gambar-gambar perencanaan kapal/bangunan baru/perombakan sesuai kewenangan yang ditetapkan;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Perhubungan Udara

Pasal 114

- (1) Bidang Perhubungan Udara mempunyai tugas menyusun rencana tata ruang pada bandar udara; mengusulkan penelitian dan rencana pengembangan bandar udara; mengelola bandara provinsi yang dibangun dengan prakarsa provinsi atau bandara yang diserahkan pemerintah kepada provinsi; mengkoordinasikan tugas-tugas SAR di provinsi; melaksanakan bimbingan dan pelatihan perhubungan kepada kepada UPTD, bandar udara UPT Ditjen perhubungan udara, dan bandar udara yang dikelola oleh BUMN (Angkasa Pura); melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap ekspedisi muatan pesawat udara (EMPU), jasa pengurusan transportasi udara (JPT-Udara), perusahaan/perwakilan perusahaan penerbangan, dan general sales agen (GSA); melaksanakan pembinaan, dan bimbingan terhadap personil bidang prasarana agar mencapai keandalan dalam suatu operasi penerbangan; melaksanakan pembinaan terhadap personil bandar udara dan masyarakat sekitar khususnya pada wilayah kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKOP); memberikan ijin terbang (FA) kepada perusahaan penerbangan tidak berjadual antar bandar dalam satu provinsi; melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap ijin usaha dan kegiatan angkutan udara niaga yang berkaitan dengan rute penerbangan, pelaksanaan FA, dan tarif angkutan udara; melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap barang tumbuh dan atau bangunan pada kawasan keselamatan operasi penerbangan; melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap tarif jasa kebandarudaraan; membuat rekomendasi ijin pembangunan bandar udara, penetapan DLKR, KKOP, kawasan kebisingan, ijin pembangunan dan operasional bandar udara dengan kapasitas < 30 SIT dan ruang udara sekitarnya tidak dikendalikan dan terletak antara dua kabupaten dalam satu provinsi; membantu Komite Nasional Kecelakaan Transportasi (KNKT) untuk kelancaran pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan pesawat.
- (2) Bidang Perhubungan Udara dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan kelancaran angkutan udara;
 - b. pembinaan kegiatan sistem operasi dan keselamatan penerbangan sertifikasi peralatan fasilitas penunjang operasi Bandar Udara;
 - c. pembinaan penyediaan kesiapan operasi dan perawatan fasilitas sisi darat dan sisi udara serta fasilitas elektronika dan listrik.

Pasal 115

- (1) Bidang Perhubungan Udara, membawahi :
 - a. Seksi Angkutan Udara;
 - b. Seksi Kebandarudaraan;
 - c. Seksi Keselamatan Penerbangan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Udara.

Pasal 116

- (1) Seksi Angkutan Udara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan kegiatan angkutan udara, usaha dan perijinan angkutan udara, sistem keselamatan operasi penerbangan lalu lintas dan pelayaran penerangan aeronautika serta sertifikasi kelaikan udara serta pengawasan terhadap pelaksanaan tarif penerbangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Angkutan Udara, adalah sebagai berikut:
 - a. memproses izin usaha ekspedisi muatan pesawat udara (EMPU);
 - b. memproses izin usaha jasa pengurusan transportasi udara (JPT Udara);
 - c. memproses izin pembukaan kantor cabang/perwakilan perusahaan penerbangan;
 - d. memproses izin General Sales Agent (GSA) penjualan jasa angkutan udara;
 - e. memproses izin terbang (FA) tidak berjadwal antar kota/kabupaten dalam provinsi;
 - f. memproses izin penunjang kegiatan penerbangan;
 - g. pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan izin usaha dan kegiatan angkutan usaha niaga;
 - h. pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan jaringan dan rute penerbangan;
 - i. mengusulkan jaringan rute baru dari dan ke daerah yang bersangkutan;
 - j. pemantauan terhadap pelaksanaan persetujuan izin terbang (FA) perusahaan angkutan udara tidak berjadwal antar kota/kabupaten dalam provinsi;
 - k. pemantauan terhadap pelaksanaan tarif angkutan udara batas atas/tarif referensi angkutan udara;
 - l. pemantauan terhadap personil petugas pengamanan operator penerbangan dan personil petugas bagasi;
 - m. pemantauan, pengawasan, pengendalian pembinaan serta pemberian arahan dan petunjuk terhadap EMPU, JPT Udara, GSA, dan kegiatan angkutan udara dalam dan luar negeri;
 - n. pembuatan laporan bulanan angkutan udara dalam dan luar negeri termasuk penunjang kegiatan angkutan udara;
 - o. pemeriksaan berkala dan insidentil terhadap berlakunya standar dan persyaratan peralatan penunjang operasi pesawat udara dan pemberian rekomendasi atau teguran apabila tidak sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 117

- (1) Seksi Kebandarudaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan kegiatan angkutan udara, usaha dan perizinan angkutan udara, sistem keselamatan penerbangan lalu lintas dan pelayaran penerangan aeronautika serta sertifikasi kelaikan udara serta pengawasan terhadap pelaksanaan tarif penerbangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kebandarudaraan, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pemeriksaan secara berkala dan insidentil terhadap fasilitas pokok sisi udara antara lain: fasilitas runway, taxiway, apron, PKP-PK dan fasilitas navigasi penerbangan dan melaporkannya kepada Ditjen Udara;
 - b. melakukan pemantauan, pengawasan secara berkala terhadap pelaksanaan tarif jasa kebandarudaraan pada bandar udara pusat penyebaran yang ruang udara disekitarnya dikendalikan dan melaporkannya kepada Ditjen Udara;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan kesiapan operasional prasarana bandara dalam rangka peningkatan keselamatan penerbangan;
 - d. meneliti, memproses permohonan rekomendasi izin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara > 30 (tiga puluh) tempat duduk;
 - e. meneliti, memproses permohonan pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara > 30 (tiga puluh) tempat duduk;

- f. memproses permohonan rekomendasi penetapan lokasi bandar udara;
- g. memproses permohonan: (penetapan pembuatan rencana induk bandar udara, penetapan DLKR, penetapan KKOP, penetapan kawasan kebisingan penetapan ijin pengoperasian bandar udara) dengan kapasitas <30 (tiga puluh) tempat duduk dan ruang udara sekitarnya tidak dikendalikan dan terletak dalam 2 (dua) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- h. melaksanakan pemantauan/evaluasi terhadap ijin operasi bandar udara umum dan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara >30 (tiga puluh) tempat duduk;
- i. melaksanakan pemantauan evaluasi terhadap ijin pembangunan bandar udara umum dan khusus yang melayani pesawat udara >30 (tiga puluh) tempat duduk (melakukan pengawasan, pemantauan ke lokasi serta melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan rencana pembangunan);
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 118

- (1) Seksi Keselamatan Penerbangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan kegiatan keselamatan udara, pengawasan rencana penanggulangan keadaan gawat darurat serta usaha dan perijinan angkutan udara, sistem keselamatan operasi penerbangan lalu lintas dan pelayaran penerangan aeronautika serta sertifikasi kelaikan udara serta pengawasan terhadap pelaksanaan tarif penerbangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Keselamatan Penerbangan, adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis, petunjuk operasional yang berhubungan dengan keselamatan penerbangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana kerja tahunan (RKT) pada seksi keselamatan penerbangan sesuai ketentuan dan petunjuk untuk bahan pedoman kerja;
 - c. membagi tugas, arahan dan petunjuk kerja kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau yang belum dilakukan serta permasalahan yang timbul;
 - e. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan presentasi kerjanya;
 - f. menyelesaikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait berdasarkan data dan petunjuk pelaksanaan;
 - g. menyiapkan bahan konsep sistem penunjang pelayanan keselamatan penerbangan, rencana penetapan batas kawasan kebisingan, kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKOP) untuk penentuan kebijakan atasan;
 - h. menyiapkan bahan konsep pemberlakuan surat tanda kecakapan personil dan rating pada bandara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Pos dan Telekomunikasi

Pasal 119

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyusun rencana kerja layanan dibidang pos dan telekomunikasi; merencanakan dan merumuskan sistem dan tata cara pelayanan masyarakat dibidang Pos dan Telekomunikasi; merencanakan pengembangan sistem komunikasi terpadu antar dan inter sektor perhubungan; melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka

peningkatan pelayanan masyarakat dibidang pos dan telekomunikasi; melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan masyarakat dibidang pos dan telekomunikasi; standarisasi sarana dan prasarana bidang pos dan telekomunikasi; menyusun konsep kebijakan dibidang layanan pos dan telekomunikasi; menindaklanjuti aduan yang disampaikan oleh masyarakat; menyusun program pengembangan SDM bidang pos dan telekomunikasi; menyusun laporan dibidang pelayanan masyarakat telekomunikasi; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Bidang Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pos dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan analisa data dan program pelayanan usaha jasa pos, filateli, penyelenggaraan telekomunikasi dan spektrum frekuensi radio televisi;
 - b. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan usaha jasa pos, filateli, penyelenggaraan telekomunikasi dan spektrum frekuensi radio dan televisi;
 - c. pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan usaha jasa pos, filateli, penyelenggaraan telekomunikasi dan spektrum frekuensi radio dan televisi;
 - d. penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis dibidang sarana telekomunikasi dan pelayanan rekomendasi skala wilayah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 120

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Pos;
 - b. Seksi Telekomunikasi;
 - c. Seksi Layanan Teknis.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi.

Pasal 121

- (1) Seksi Pelayanan Pos mempunyai tugas memproses permohonan izin jasa titipan cabang dan agen; menginventarisasi data jumlah perusahaan jasa titipan; melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang perposan; melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pos, adalah sebagai berikut :
 - a. memproses permohonan izin jasa titipan cabang dan agen;
 - b. memproses rekomendasi izin pusat jasa titipan;
 - c. menginventarisasi data jumlah perusahaan jasa titipan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan jasa titipan;
 - e. melaksanakan pendataan/inventarisasi Perposan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang Perposan;
 - g. menginventarisir data para penggemar filateli;
 - h. mengadakan pameran filateli bekerjasama dengan PT. Posindo;
 - i. standarisasi/label dan pemeriksaan dibidang jasa titipan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 122

- (1) Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan analisis data dan penyiapan penyusunan program pembinaan, evaluasi, bimbingan dan petunjuk teknis serta penyusunan laporan kegiatan pelayanan usaha telekomunikasi serta penerbitan standarisasi telekomunikasi.

- (2) Rincian tugas Seksi Telekomunikasi, adalah sebagai berikut :
- memproses permohonan izin IAR, IPRA, IKRAP, IPPKRAP (ORARI, RAPI);
 - memproses rekomendasi permohonan izin stasiun TV;
 - memproses rekomendasi izin radio konsesi;
 - memproses rekomendasi izin radio siaran;
 - memproses rekomendasi izin pendirian BTS diluar KKOP;
 - melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang telekomunikasi;
 - standarisasi/label dan pemeriksaan dibidang Telekomunikasi;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 123

- (1) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas menyelenggarakan loket permohonan perizinan di bidang Pos dan Telekomunikasi; membuat standar pelayanan publik di bidang Pos dan Telekomunikasi; pembangunan sarana dan prasarana telekomunikasi; melakukan pendataan dan inventarisasi terhadap wajib retribusi leges di bidang pos dan telekomunikasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Teknis, adalah sebagai berikut :
- menyelenggarakan loket permohonan perizinan di bidang pos dan telekomunikasi;
 - membuat standar pelayanan publik di bidang pos dan telekomunikasi;
 - pembangunan sarana dan prasarana telekomunikasi;
 - melakukan pendataan dan inventarisasi terhadap wajib retribusi leges dibidang pos dan telekomunikasi.
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi

Pasal 124

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi mempunyai tugas membuat rencana kerja tahunan pada bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; membagi tugas kepada bawahan dengan cara membuat disposisi, agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pekerjaan (DP.3) setiap akhir tahun; menyiapkan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas; menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kegiatan pelayanan informasi berdasarkan ketentuan dan petunjuk untuk pedoman pelaksanaan tugas; menyusun konsep Keputusan Gubernur yang berkaitan dengan Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi; membuat telaahan dan pertimbangan tentang pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kondisi, kendala, tantangan dan harapan sebagai bahan penentuan kebijaksanaan atasan; mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam

pelaksanaan tugas serta mencari dan merumuskan alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijaksanaan atasan; menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas; memberikan masukan dan saran kepada atasan terhadap hal-hal yang jika diminta untuk memberikan saran dan pendapat oleh atasan; melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ada kaitannya dengan tugas pokok yang diberikan oleh atasan; melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pendapat/pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentu kebijakan lebih lanjut.

- (2) Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan koordinasi dalam rangka penjalinan kerjasama antar lembaga pemerintah serta lembaga masyarakat dalam kegiatan infokom;
 - b. penghimpunan informasi baik secara internal maupun eksternal dengan lembaga terkait secara rutin/berkala;
 - c. penyiapan bahan pengkajian informasi yang bersumber dari isu internal maupun eksternal secara rutin berkala, khususnya yang terkait dengan kegiatan pemerintah daerah dan kepentingan publik;
 - d. pendistribusian hasil kajian informasi kepada publik dan lembaga terkait.

Pasal 125

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi, membawahi :
 - a. Seksi Kelembagaan Komunikasi;
 - b. Seksi Pengelolaan Informasi;
 - c. Seksi Dokumentasi dan Publikasi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi.

Pasal 126

- (1) Seksi Kelembagaan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; melakukan kerjasama dengan unit teknis terkait melalui surat, rapat maupun kunjungan untuk memperoleh data sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana program kerja tahunan; menyiapkan bahan konsep jawaban surat masuk dari Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugas Seksi Kelembagaan Komunikasi; melaksanakan tugas lain yang berikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Komunikasi, adalah sebagai berikut :
 - a. membuat rencana kerja tahunan pada Seksi Kelembagaan Komunikasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung;
 - e. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya;
 - f. mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk pelaksanaan tugas;

- h. melakukan kerjasama dengan unit teknis terkait melalui surat, rapat maupun kunjungan untuk memperoleh data;
- i. menyiapkan bahan konsep pengendali dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan konsep jawaban surat masuk dari Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugas Seksi Kelembagaan Komunikasi;
- k. melakukan koordinasi lintas sektoral dengan mengunjungi instansi terkait dalam rangka sinkronisasi rencana program;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja;
- m. menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas;
- n. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.

Pasal 127

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas melakukan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi rencana program; melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Informasi, adalah sebagai berikut :
 - a. memimpin Seksi Pengelolaan Informasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan/tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung;
 - e. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya;
 - f. mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja;
 - g. menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengadakan koordinasi dengan semua pejabat eselon IV lingkup Bidang Komunikasi dan Informatika dalam hal pemberdayaan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelesaikan administrasi kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi rencana program;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - l. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

Pasal 128

- (1) Seksi Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Dokumentasi dan Publikasi; menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Dokumentasi dan Publikasi, adalah sebagai berikut :
 - a. memimpin Seksi Dokumentasi dan Publikasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung;
 - e. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya;
 - f. mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja;
 - g. menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - h. mengadakan koordinasi dengan semua pejabat eselon IV lingkup Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - i. menyelesaikan administrasi kegiatan Seksi Dokumentasi dan Publikasi;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi rencana program;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Dokumentasi dan Publikasi;
 - l. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

Bagian Kelima**Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi****Paragraf 1****Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja**

Pasal 129

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2 **Susunan Organisasi**

Pasal 130

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
- d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- e. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- f. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- g. Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3 **Kepala Dinas**

Pasal 131

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Paragraf 4 **Sekretariat**

Pasal 132

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 133

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 134

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 135

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 136

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 137

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas menyediakan informasi pasar kerja, pembinaan pengembangan perluasan tenaga kerja, pembinaan penempatan antar kerja daerah, antar kerja antar negara, penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang, dan pelaksanaan pelatihan keterampilan tenaga kerja.
- (2) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data informasi pasar kerja;
 - b. pelaksanaan penganalisaan jabatan dan pengklarifikasian jabatan serta pedoman bimbingan jabatan;
 - c. pengembangan usaha mandiri sistem padat karya, teknologi tepat guna dan perluasan sektor informal;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 138

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahi :
 - a. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri;
 - c. Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja.

Pasal 139

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, menyusun sistem dan pedoman serta melakukan pembinaan terhadap informasi pasar kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun sistem dan pedoman pembinaan pasar kerja;
 - b. melaksanakan kunjungan dalam rangka pengumpulan data kerja di kabupaten/kota;
 - c. menyiapkan penyusunan sistem dan pedoman bursa kerja di lembaga pendidikan formal dan lembaga pelatihan kerja;
 - d. melaksanakan penyebarluasan buku berita pasar kerja ke instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 140

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri mempunyai tugas menyediakan informasi pasar kerja, pembinaan pelatihan dan pengembangan perluasan tenaga kerja, pembinaan penempatan antar kerja daerah, antar kerja antar negara, pembinaan bimbingan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, pengembangan perluasan kesempatan kerja di sektor informal.

- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan atau materi pelatihan, standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - b. menganalisis hasil olahan dan tenaga kerja mandiri untuk didistribusikan kembali kepada dinas kabupaten/kota agar mengetahui perkembangan atas hasil yang telah dicapai;
 - c. memberikan penyuluhan dan pembinaan usaha mandiri melalui kelompok kerja dan dari rumah ke rumah untuk memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan sehingga menambah kemampuan dan pengembangan usaha;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 141

- (1) Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya mempunyai tugas mengembangkan usaha mandiri sistem padat karya, teknologi tepat guna dan perluasan areal.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan pembinaan tentang teknologi tepat guna dan padat karya;
 - b. melaksanakan pengawasan teknologi tepat guna dan padat karya;
 - c. menyiapkan pelatihan/bimbingan teknis keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 142

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyediakan informasi pasar kerja, pembinaan pengembangan perluasan tenaga kerja, pasar kerja, pelaksanaan pelatihan dan keterampilan tenaga kerja.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan pelatihan keterampilan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - b. pembinaan program akreditasi, standarisasi dan sertifikasi;
 - c. pembinaan struktur dan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 143

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan;
 - b. Seksi Pemagangan;
 - c. Seksi Sertifikasi dan Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 144

- (1) Seksi Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan instruktur dan kelembagaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan pembinaan tentang instruktur dan kelembagaan;

- b. melaksanakan pengawasan dan pembinaan instruktur dan kelembagaan;
- c. menyiapkan pelatihan/bimbingan teknis keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 145

- (1) Seksi Pemagangan mempunyai tugas melakukan pembinaan tentang pemagangan tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemagangan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan pembinaan tentang pemagangan;
 - b. melaksanakan pengawasan pemagangan;
 - c. menyiapkan pelatihan/bimbingan teknis pemagangan tenaga kerja;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 146

- (1) Seksi Sertifikasi dan Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan sertifikasi dan pembinaan bimbingan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Sertifikasi dan Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan pembinaan tentang sertifikasi produktivitas tenaga kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan sertifikasi dan bimbingan produktivitas tenaga kerja;
 - c. menyiapkan pelatihan/bimbingan teknis sertifikasi dan bimbingan produktivitas tenaga kerja;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 147

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan penempatan pedoman dan pembinaan kesejahteraan purnakerja.
- (2) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan menghimpun, merumuskan dan menetapkan pedoman kesejahteraan purnakerja;
 - b. pelaksanaan inventarisasi jumlah purnakerja akibat perselisihan hubungan industrial/pemutusan hubungan kerja, pensiun dan kecelakaan kerja diperusahaan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan pelatihan bagi purnakerja sesuai dengan keahlian yang dimiliki;
 - d. pelaksanaan pelatihan dan pemberian rekomendasi bagi purnakerja, peserta jamsostek yang terkena PHK untuk memperoleh bantuan PHK dari PT. Jamsostek;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 148

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahi :

- a. Seksi Hubungan Industrial dan Perselisihan;
 - b. Seksi Norma Kerja;
 - c. Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 149

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Perselisihan mempunyai tugas membina hubungan industrial yang kondusif di perusahaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Hubungan Industrial dan Perselisihan, adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan/penyuluhan hubungan industrial;
 - b. menyusun bahan pelatihan/bimbingan teknis bagi pekerja dan pengusaha;
 - c. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis bagi pekerja dan pengusaha tentang juru runding, hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan kinerja mediator pegawai perantara hubungan industrial dan kabupaten/kota.
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 150

- (1) Seksi Norma Kerja mempunyai tugas melakukan pembinaan norma umum dan norma khusus serta pembinaan terhadap kinerja pegawai pengawas ketenagakerjaan pada kabupaten/kota.
- (2) Rincian tugas Seksi Norma Kerja, adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan teknis norma ketenagakerjaan;
 - b. melaksanakan pengawasan norma ketenagakerjaan terhadap pelaksanaan perundang-undangan ketenagakerjaan yang meliputi : pengawasan upah, perlindungan jamsostek, perlindungan tenaga kerja anak dan perempuan, tenaga kerja asing, penempatan dan penyaluran tenaga kerja, pengawasan waktu kerja dan waktu istirahat;
 - c. menyusun bahan inventarisasi data ketenagakerjaan sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151

- (1) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pembinaan tentang keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja, adalah sebagai berikut :
- a. menyusun bahan pembinaan tentang keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja terhadap pelaksanaan perundang-undangan;
 - c. memberikan pengesahan pemakaian penggunaan: pesawat uap, pesawat angkat angkut, motor diesel, instalasi listrik, dan penyalur petir;
 - d. menyiapkan pelatihan/bimbingan teknis keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 152

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan fasilitasi, koordinasi dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas SDM, perencanaan pengembangan masyarakat dan kawasan, pengembangan usaha produktif, pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur dan penyiapan proses pengakhiran status UPT.
- (2) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. fasilitasi, koordinasi dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas SDM dan masyarakat serta perencanaan penyerasian pengembangan kawasan;
 - b. fasilitasi, koordinasi dan bimbingan teknis pengembangan usaha produktif dan kawasan transmigrasi;
 - c. fasilitasi, koordinasi dan bimbingan teknis pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman transmigrasi.

Pasal 153

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, membawahi :
 - a. Seksi Peningkatan Kapasitas SDM dan Masyarakat;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha dan Kawasan;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Pasal 154

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas SDM dan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas SDM dan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas SDM dan Masyarakat, adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas SDM dan masyarakat;
 - b. fasilitasi dan koordinasi penyerasian rencana pengembangan masyarakat dan kawasan;
 - c. bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kapasitas SDM dan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pengukuran tingkat perkembangan unit permukiman transmigrasi;
 - e. penyiapan usulan pengakhiran status UPT.

Pasal 155

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Kawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengembangan usaha dan kawasan transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha dan Kawasan, adalah sebagai berikut :
 - a. sinkronisasi dan penyusunan rencana pengembangan usaha masyarakat transmigrasi;
 - b. koordinasi pelaksanaan pengembangan usaha masyarakat transmigrasi;

- c. fasilitasi, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengembangan usaha produktif masyarakat transmigran;
- d. koordinasi dan sinkronisasi penyajian data dan informasi perkembangan UPT.

Pasal 156

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan koordinasi, fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana permukiman.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana, adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana permukiman;
 - b. koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman transmigrasi;
 - c. fasilitasi, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan penyerasian lingkungan dan permukiman transmigrasi.

Paragraf 9

Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi

Pasal 157

- (1) Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana teknis, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis dan supervisi penyediaan areal, pembangunan permukiman, pengarahan, pemindahan dan penempatan transmigrasi serta publikasi, promosi dan kemitraan bidang ketransmigrasian.
- (2) Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. fasilitasi, koordinasi dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan dan permukiman dan penyediaan areal;
 - b. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi rencana teknis pengarahan, perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - c. fasilitasi, koordinasi dan penyiapan bahan publikasi, promosi, pelayanan investasi dan kemitraan.

Pasal 158

- (1) Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi, membawahi :
 - a. Seksi Penyediaan Areal dan Permukiman;
 - b. Seksi Perpindahan dan Penempatan;
 - c. Seksi Publikasi dan Kemitraan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi.

Pasal 159

- (1) Seksi Penyediaan Areal dan Permukiman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan supervisi kegiatan penyediaan areal dan pembangunan permukiman transmigrasi;

- (2) Rincian tugas Seksi Penyediaan Areal dan Permukiman, adalah sebagai berikut :
- perumusan kebijakan rencana teknis pembangunan permukiman transmigrasi;
 - penyusunan bahan usulan rencana pembangunan lokasi permukiman transmigrasi;
 - fasilitasi dan koordinasi penyediaan areal permukiman transmigrasi;
 - koordinasi, pengendalian dan supervisi pelaksanaan penyiapan, permukiman dan penempatan transmigrasi.

Pasal 160

- (1) Seksi Perpindahan dan Penempatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan supervisi kegiatan perpindahan dan penempatan transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Perpindahan dan Penempatan, adalah sebagai berikut :
- perumusan kebijakan rencana teknis pengarahannya, perpindahan dan penempatan transmigran;
 - penyiapan bahan usulan dan koordinasi rencana pengarahannya, pemindahan dan penempatan transmigran;
 - koordinasi pelaksanaan penyiapan seksi calon transmigran;
 - fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan perpindahan dan penempatan transmigran.

Pasal 161

- (1) Seksi Publikasi dan Kemitraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan kegiatan publikasi, promosi dan kemitraan.
- (2) Rincian tugas Seksi Publikasi dan Kemitraan, adalah sebagai berikut :
- penyiapan bahan publikasi dan pelaksanaan KIE bidang ketransmigrasian;
 - mediasi kerjasama antar daerah dalam rangka perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - penyediaan informasi dan promosi pengembangan investasi dalam rangka pembangunan wilayah pengembangan transmigrasi (WPT);
 - mediasi dan koordinasi peranan investasi dalam rangka pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT).

Bagian Keenam Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Paragraf 1 Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 162

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan teknis kebudayaan dan pariwisata;
 - perencanaan program dan kegiatan kebudayaan dan pariwisata;
 - penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kebudayaan dan pariwisata;
 - pengkoordinasian dan pembinaan tugas kebudayaan dan pariwisata;
 - pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas kebudayaan dan pariwisata;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2 **Susunan Organisasi**

Pasal 163

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kebudayaan;
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Produk Pariwisata;
- e. Bidang Pemasaran;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3 **Kepala Dinas**

Pasal 164

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Paragraf 4 **Sekretariat**

Pasal 165

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 166

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 167

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 168

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 169

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5 **Bidang Kebudayaan**

Pasal 170

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas mempersiapkan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang kebudayaan dan tradisi, sejarah, museum dan kepurbakalaan serta kesenian dan perfilman.
- (2) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan pusat dan stakeholder dan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang kebudayaan, tradisi, sejarah, museum dan kepurbakalaan serta kesenian dan perfilman;
 - b. perumusan standar norma, kriteria pedoman dan prosedur pengembangan kebudayaan dan kesenian daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - c. melaksanakan promosi potensi lokal kebudayaan dan kesenian daerah;
 - d. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan kepada Kepala Dinas;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 171

- (1) Bidang Kebudayaan, membawahi :
 - a. Seksi Purbakala dan Sejarah;
 - b. Seksi Kesenian dan Perfilman;
 - c. Seksi Lingkungan Kebudayaan dan Kepercayaan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 172

- (1) Seksi Purbakala dan Sejarah mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan seksi sejarah dan purbakala; pendataan dan ineventarisasi peristiwa dan tokoh sejarah NTB; pendokumentasian dan pengkajian peristiwa sejarah NTB; penerbitan dan penyebarluasan informasi sejarah NTB; koordinasi penerbitan buku sejarah lokal kabupaten/kota; pengawasan penerbitan sejarah di NTB; pendataan dan inventarisasi benda cagar budaya (BCB) dan situs; pendokumentasian dan pengkajian benda cagar budaya (BCB) dan situs; pendokumentasian dan pengkajian benda cagar budaya (BCB) dan situs; mempersiapkan pengawasan, pemeliharaan dan perlindungan benda cagar budaya (BCB) dan situs yang dilaksanakan oleh juru pelihara; membantu penelitian benda cagar budaya (BCB) dan situs; mempersiapkan perijinan pemindahan benda cagar budaya; melaksanakan sosialisasi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Benda Cagar Budaya; mengkoordinir kegiatan kepurbakalaan di Kabupaten/Kota; dan menyusun laporan kegiatan seksi sejarah dan purbakala.
- (2) Rincian tugas Seksi Purbakala dan Sejarah, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sejarah dan purbakala;
 - b. pendataan dan inventarisasi peristiwa dan tokoh sejarah NTB;
 - c. pendokumentasian dan pengkajian peristiwa sejarah NTB;
 - d. penerbitan dan penyebarluasan informasi sejarah NTB;
 - e. koordinasi penerbitan buku sejarah lokal kabupaten/kota;

- f. pengawasan penerbitan sejarah di NTB;
- g. pendataan dan inventarisasi benda cagar budaya (BCB) dan situs;
- h. pendokumentasian dan pengkajian benda cagar budaya (BCB) dan situs;
- i. mempersiapkan pengawasan, pemeliharaan dan perlindungan benda cagar budaya (BCB) dan situs yang dilaksanakan oleh juru pelihara;
- j. membantu penelitian benda cagar budaya (BCB) dan situs;
- k. mempersiapkan perijinan pemindahan benda cagar budaya;
- l. melaksanakan sosialisasi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Benda Cagar Budaya;
- m. mengkoordinir kegiatan keurbakalaan di Kabupaten/Kota;
- n. melakukan pengawasan kegiatan keurbakalaan di Kabupaten/Kota;
- o. pendataan koleksi museum NTB;
- p. pendataan museum daerah dan swasta;
- q. mempersiapkan perijinan museum daerah dan swasta;
- r. melakukan evaluasi kegiatan museum daerah dan swasta;
- s. mempersiapkan standarisasi dan pedoman teknis pengelolaan museum daerah dan swasta;
- t. mempersiapkan ganti rugi/imbalan penemuan benda cagar budaya (BCB);
- u. mempersiapkan penyelenggaraan pameran keliling;
- v. penyebarluasan informasi permuseuman;
- w. menyusun laporan kegiatan seksi sejarah dan purbakala;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 173

- (1) Seksi Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas menyusun rencana kerja tahunan Seksi Kesenian; pendataan dan inventarisasi kesenian tradisional dan modern; mempersiapkan koordinasi pembinaan kesenian tradisional dan modern; mempersiapkan pengawasan pengembangan seni tradisional dan modern; mempersiapkan penerbitan penyebarluasan informasi seni tradisional dan modern; mempersiapkan pendokumentasian nilai seni tradisional dan modern; pelestarian dan pengembangan kesenian; mempersiapkan koordinasi penanaman minat kesenian; menyusun laporan kegiatan seksi kesenian.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesenian dan Perfilman, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi Kesenian dan Perfilman;
 - b. pendataan dan inventarisasi kesenian tradisional dan modern;
 - c. mempersiapkan koordinasi pembinaan kesenian tradisional dan modern;
 - d. mempersiapkan pengawasan pengembangan seni tradisional dan modern;
 - e. mempersiapkan penerbitan penyebarluasan informasi seni tradisional dan modern;
 - f. mempersiapkan pendokumentasian nilai seni tradisional dan modern;
 - g. pelestarian dan pengembangan kesenian dan perfilman;
 - h. mempersiapkan koordinasi penanaman minat kesenian dan perfilman;
 - i. mempersiapkan sertifikat layak tampil;
 - j. menyusun laporan kegiatan seksi kesenian;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 174

- (1) Seksi Lingkungan Kebudayaan dan Kepercayaan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan seksi lingkungan budaya dan kepercayaan; pendataan dan inventarisasi perubahan dan perkembangan nilai budaya; mempersiapkan koordinasi dan pengembangan nilai budaya kabupaten/kota; mempersiapkan pengawasan pembinaan dan pengembangan nilai budaya kabupaten/kota;

mempersiapkan penerbitan, penyebarluasan dan pengembangan nilai budaya; mempersiapkan pendokumentasian perkembangan dan perubahan nilai budaya; menyusun laporan kegiatan seksi lingkungan budaya dan kepercayaan.

- (2) Rincian tugas Seksi Lingkungan Kebudayaan dan Kepercayaan, adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi lingkungan budaya dan kepercayaan;
 - b. pendataan dan inventarisasi perubahan dan perkembangan nilai budaya;
 - c. mempersiapkan koordinasi dan pengembangan nilai budaya kabupaten/kota;
 - d. mempersiapkan pengawasan pembinaan dan pengembangan nilai budaya kabupaten/kota;
 - e. mempersiapkan penerbitan, penyebarluasan dan pengembangan nilai budaya;
 - f. mempersiapkan pendokumentasian perkembangan dan perubahan nilai budaya;
 - g. koordinasi pemahaman nilai-nilai budaya;
 - h. pendataan dan inventarisasi tradisi dan kepercayaan yang hidup berkembang di masyarakat;
 - i. mempersiapkan penyusunan, pembinaan dan pengembangan tradisi dan kepercayaan kabupaten/kota;
 - j. mempersiapkan penerbitan/penyebarluasan informasi nilai-nilai tradisi;
 - k. mempersiapkan pendokumentasian peristiwa tradisional dan prosesi tradisi;
 - l. mempersiapkan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai tradisional dan kepercayaan;
 - m. menyusun laporan kegiatan Seksi Lingkungan Budaya Dan Kepercayaan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Produk Pariwisata

Pasal 175

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Produk Pariwisata mempunyai tugas melakukan pembinaan berdasarkan rumusan standar, norma, kriteria, dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis secara keseluruhan dan evaluasi bagi pengembangan pariwisata.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Produk Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Produk Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi dibidang pengembangan pariwisata kabupaten/kota.
 - b. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dibidang pengembangan produk pariwisata, usaha pariwisata, pemberdayaan masyarakat, standarisasi di seluruh kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha, stakeholder pusat dan daerah untuk pengembangan pariwisata.
 - d. melaksanakan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Produk Pariwisata kepada Kepala Dinas.
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 176

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Produk Pariwisata, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - b. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
 - c. Seksi Bina Usaha Jasa dan Sarana.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Produk Pariwisata.

Pasal 177

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan sumber daya pariwisata; pendataan dan inventarisasi potensi dan investasi pariwisata alam budaya, industri, ibadah dan minat khusus; pengkajian pengembangan potensi dan investasi pariwisata budaya, alam, industri, ibadah dan minat khusus; mempersiapkan koordinasi pengkajian pariwisata kabupaten/kota; mempersiapkan pengawasan pengembangan pariwisata kabupaten/kota; mempersiapkan perlindungan potensi pariwisata; penyusunan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan sumber daya pariwisata;
 - b. pendataan dan inventarisasi potensi dan investasi pariwisata alam budaya, industri, ibadah dan minat khusus;
 - c. pengkajian pengembangan potensi dan investasi pariwisata budaya, alam, industri, ibadah dan minat khusus;
 - d. mempersiapkan koordinasi pengkajian pariwisata kabupaten/kota;
 - e. mempersiapkan pengawasan pengembangan pariwisata kabupaten/kota;
 - f. mempersiapkan perlindungan potensi pariwisata;
 - g. penyebarluasan informasi potensi pariwisata;
 - h. pendataan kualifikasi tenaga, lembaga pendidikan kepariwisataan;
 - i. mempersiapkan penyelenggaraan diklat: pramuwisata tingkat madya ke atas; keterampilan khusus pariwisata; kualifikasi sumber daya manusia pariwisata; kerjasama dengan lembaga diklat lain; keterampilan khusus pembinaan pariwisata;
 - j. mempersiapkan kurikulum diklat kepariwisataan;
 - k. mempersiapkan pedoman pemanfaatan sarana pariwisata;
 - l. pengawasan penyelenggaraan diklat kepariwisataan kabupaten/kota;
 - m. penyusunan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata.

Pasal 178

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; pendataan potensi bimbingan dan penyuluhan kepariwisataan; mempersiapkan bimbingan khusus potensi institusi pariwisata; mempersiapkan penyuluhan pariwisata; mempersiapkan materi bimbingan penyuluhan pariwisata; mempersiapkan perijinan, rekomendasi usaha jasa dan usaha pariwisata; mempersiapkan sanksi administratif terhadap usaha jasa dan usaha sarana pariwisata; menyusun laporan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan, adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi bimbingan dan penyuluhan;
 - b. pendataan potensi bimbingan dan penyuluhan kepariwisataan;
 - c. mempersiapkan bimbingan khusus potensi institusi pariwisata;
 - d. mempersiapkan penyuluhan pariwisata;
 - e. mempersiapkan materi bimbingan penyuluhan pariwisata;
 - f. mempersiapkan perijinan, rekomendasi usaha jasa dan usaha pariwisata;
 - g. mempersiapkan sanksi administratif terhadap usaha jasa dan usaha sarana pariwisata;
 - h. mempersiapkan penerbitan rekomendasi konsultan pariwisata;
 - i. menyusun laporan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.

Pasal 179

- (1) Seksi Bina Usaha Jasa dan Sarana mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan seksi usaha jasa dan sarana; pendataan dan inventarisasi usaha jasa dan usaha sarana pariwisata; menyiapkan pembinaan pengembangan usaha jasa dan usaha sarana pariwisata; mempersiapkan pengawasan usaha jasa dan usaha sarana pariwisata; mengkoordinir pembinaan usaha jasa dan usaha sarana pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha Jasa dan Sarana, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha Jasa dan Sarana;
 - b. pendataan dan inventarisasi usaha jasa dan usaha sarana pariwisata;
 - c. menyiapkan pembinaan pengembangan usaha jasa dan usaha sarana pariwisata;
 - d. mempersiapkan pengawasan usaha jasa dan usaha sarana pariwisata;
 - e. mengkoordinir pembinaan usaha jasa dan usaha sarana pariwisata;
 - f. mempersiapkan perijinan, rekomendasi usaha jasa dan usaha pariwisata;
 - g. mempersiapkan sanksi administrasi terhadap usaha jasa dan usaha sarana pariwisata;
 - h. mempersiapkan penerbitan rekomendasi konsultan pariwisata;
 - i. menyusun laporan kegiatan Seksi Bina Usaha Jasa dan Sarana.

Paragraf 7
Bidang Pemasaran

Pasal 180

- (1) Bidang Pemasaran mempunyai tugas mempersiapkan bahan rumusan standar, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan pasar pariwisata.
- (2) Bidang Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan kabupaten/kota dan stakeholder dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
 - b. merumuskan segmen pasar dalam dan luar negeri dan strategi pemasaran;
 - c. menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana promosi pariwisata;
 - d. melaksanakan promosi potensi pariwisata di dalam dan luar negeri;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemasaran pariwisata kepada kepala dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 181

- (1) Bidang Pemasaran, membawahi :
 - a. Seksi Promosi;
 - b. Seksi Kerjasama;
 - c. Seksi Standar Mutu dan Perijinan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.

Pasal 182

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas menyusun laporan kegiatan seksi promosi obyek dan daya tarik wisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi;
 - b. pendataan dan inventarisasi obyek dan daya tarik wisata;
 - c. mempersiapkan pembinaan pengembangan obyek dan daya tarik wisata;

- d. mempersiapkan pengawasan obyek dan daya tarik wisata kabupaten/kota;
- e. mengkoordinir pembinaan obyek dan daya tarik wisata kabupaten/kota;
- f. mempersiapkan perijinan, rekomendasi usaha kawasan, obyek dan daya tarik wisata;
- g. mempersiapkan sanksi administratif terhadap usaha kawasan dan obyek dan daya tarik wisata;
- h. mempersiapkan penerbitan rekomendasi UKL/UPL;
- i. mengikuti event-event promosi, pameran dalam daerah, luar daerah dan luar negeri;
- j. pemberian pelayanan informasi;
- k. penyelenggaraan promosi dan publikasi media;
- l. bimbingan dan pengembalian unit-unit promosi yang ada;
- m. pemantauan analisa dan evaluasi kegiatan promosi;
- n. mempersiapkan koordinasi promosi kabupaten/kota;
- o. menyiapkan data produk promosi, event-event kegiatan promosi dalam daerah, luar daerah dan luar negeri;
- p. menyusun laporan kegiatan Seksi Promosi.

Pasal 183

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama; melakukan penyiapan bahan rencana kerjasama antar lembaga kepariwisataan; fasilitasi kegiatan kerjasama antar lembaga kepariwisataan; mempersiapkan kerjasama promosi antar daerah, daerah dengan luar negeri; mempersiapkan kerjasama pengembangan budaya dan pariwisata antar daerah, daerah dengan luar negeri; mempersiapkan kerjasama pengembangan budaya dan pariwisata antar daerah, daerah dengan luar negeri; pengawasan kerjasama promosi kabupaten/kota; mempersiapkan penerbitan informasi kualifikasi sarana dan prasarana pariwisata; mempersiapkan penerbitan rekomendasi usaha informasi pasar; menyusun laporan kegiatan Seksi Kerjasama.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama;
 - b. melakukan penyiapan bahan rencana kerjasama antar lembaga kepariwisataan;
 - c. fasilitasi kegiatan kerjasama antar lembaga kepariwisataan;
 - d. mempersiapkan kerjasama promosi antar daerah, daerah dengan luar negeri;
 - e. mempersiapkan kerjasama pengembangan budaya dan pariwisata antar daerah, daerah dengan luar negeri;
 - f. mempersiapkan kerjasama dengan kabupaten/kota;
 - g. pengawasan kerjasama promosi kabupaten/kota;
 - h. menyiapkan data obyek yang perlu dikembangkan melalui kerjasama;
 - i. penyusunan laporan kegiatan kerjasama di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - j. analisis informasi potensi pasar pariwisata;
 - k. mempersiapkan pengawasan informasi pasar kabupaten/kota;
 - l. mempersiapkan koordinasi informasi pasar kabupaten/kota;
 - m. mempersiapkan penerbitan informasi kualifikasi sarana dan prasarana pariwisata;
 - n. mempersiapkan penerbitan rekomendasi usaha informasi pasar;
 - o. menyusun laporan kegiatan Seksi Kerjasama.

Pasal 184

- (1) Seksi Standar Mutu dan Perijinan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan Seksi Standar Mutu dan Perijinan; pendataan kualifikasi usaha pariwisata; mempersiapkan pembinaan standarisasi usaha pariwisata sesuai kewenangan; mengkoordinir pembinaan standarisasi usaha pariwisata kabupaten/kota; pengawasan standarisasi usaha pariwisata; mempersiapkan sertifikasi standar

usaha pariwisata sesuai kewenangan; mempersiapkan sanksi administratif terhadap usaha pariwisata; mempersiapkan perijinan, rekomendasi usaha pariwisata; mempersiapkan rekomendasi konsultan pariwisata; menyusun laporan kegiatan Seksi Standar Mutu dan Perijinan.

- (2) Rincian tugas Seksi Standar Mutu dan Perijinan, adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Standar Mutu dan Perijinan;
 - b. pendataan kualifikasi usaha pariwisata;
 - c. mempersiapkan pembinaan standarisasi usaha pariwisata sesuai kewenangan;
 - d. mengkoordinir pembinaan standarisasi usaha pariwisata kabupaten/kota;
 - e. pengawasan standarisasi usaha pariwisata;
 - f. mempersiapkan sertifikasi standar usaha pariwisata sesuai kewenangan;
 - g. mempersiapkan sanksi administratif terhadap usaha pariwisata;
 - h. mempersiapkan perijinan, rekomendasi usaha pariwisata;
 - i. mempersiapkan rekomendasi konsultan pariwisata;
 - j. menyusun laporan kegiatan Seksi Standar Mutu dan Perijinan.

Bagian Ketujuh Dinas Pekerjaan Umum

Paragraf 1 Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 185

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan perumahan berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan perumahan meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan kawasan, dan perumahan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang pekerjaan umum dan perumahan meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan kawasan, dan perumahan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan perumahan meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan kawasan, dan perumahan;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang pekerjaan umum dan perumahan meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan kawasan, dan perumahan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum dan perumahan meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan kawasan, dan perumahan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 186

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Sumber Daya Air;

- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Cipta Karya;
- f. Bidang Tata Ruang;
- g. Bidang Perumahan;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 187

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan perumahan 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan perumahan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan perumahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan perumahan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 188

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 189

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 190

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 191

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 192

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 193

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sumber daya air, saluran irigasi, pantai serta penanggulangan kerusakan akibat bencana.

- (2) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan pengelolaan sumber daya air, saluran irigasi dan pantai;
 - b. pengendalian dan sosialisasi kebijakan teknis sumber daya air, saluran irigasi dan pantai;
 - c. pengumpulan data pengelolaan serta penyajian data dasar sumber daya air, saluran irigasi dan pantai;
 - d. penyusunan rencana pengembangan dan konservasi sumber daya air, saluran irigasi dan pantai;
 - e. penyusunan rencana kegiatan sumber daya air, saluran irigasi dan pantai;
 - f. pembangunan dan rehabilitasi prasarana sumber daya air, saluran irigasi dan pantai;
 - g. pengembangan dan konservasi prasarana sumber daya air, saluran irigasi dan pantai;
 - h. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air, saluran irigasi lintas kabupaten/kota dan yang bersifat khusus;
 - i. pengendalian dan pengelolaan pemanfaatan kawasan manfaat sumber daya air, saluran irigasi dan pantai;
 - j. perijinan untuk mengadakan perubahan atau pembongkaran prasarana dan sarana sumber daya air, saluran irigasi lintas kabupaten/kota dan yang bersifat khusus;
 - k. perijinan untuk mendirikan, mengubah dan atau membongkar bangunan-bangunan lain yang berada di dalam, di atas maupun yang melintas sumber daya air, dan saluran irigasi;
 - l. penanggulangan bencana banjir dan bencana alam lainnya yang terkait dengan sumber daya air, saluran irigasi dan pantai;
 - m. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi di bidang sumber daya air, saluran irigasi dan pantai;
 - n. evaluasi dan penyajian laporan bidang sumber daya air, saluran irigasi dan pantai.

Pasal 194

- (1) Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan dan Konservasi;
 - b. Seksi Jaringan Sumber Daya Air;
 - c. Seksi Jaringan Pemanfaatan Air.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 195

- (1) Seksi Perencanaan dan Konservasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan, sosialisasi standarisasi teknik dan pengelolaan sumber daya air, saluran irigasi dan pantai.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Konservasi, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan konservasi;
 - b. pengembangan, pengendalian, pengawasan, sosialisasi standarisasi teknik dan pengelolaan sumber daya air, saluran irigasi dan pantai;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 196

- (1) Seksi Jaringan Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan sumber air dan pantai, bendungan, embung, perbaikan pantai serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam.
- (2) Rincian tugas Seksi Jaringan Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program/rencana kerja perencanaan jaringan sumber daya air;
 - b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan rehabilitasi dan sumber air dan pantai, bendungan embung, perbaikan pantai serta penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 197

- (1) Seksi Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai tugas melakukan pendataan/penyiapan pelaksanaan, pembangunan irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi, operasi dan pemeliharaan irigasi yang diakibatkan bencana alam.
- (2) Rincian tugas Seksi Jaringan Pemanfaatan Air, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pendataan/penyiapan pelaksanaan, pembangunan rehabilitasi jaringan irigasi.
 - b. operasi dan pemeliharaan irigasi yang diakibatkan bencana alam.
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Bina Marga

Pasal 198

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan serta pemanfaatan daerah sempadan jalan dan penanggulangan kerusakan akibat bencana alam.
- (2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
 - b. pengendalian dan sosialisasi kebijakan teknis jalan dan jembatan;
 - c. pengumpulan data leger jalan dan jembatan;
 - d. penyusunan rencana jaringan jalan dan jembatan;
 - e. penyusunan rencana kegiatan di bidang jalan dan jembatan;
 - f. pembangunan dan rehabilitasi prasarana jalan dan jembatan;
 - g. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan provinsi, nasional dan yang bersifat khusus;
 - h. pengendalian dan pengelolaan pemanfaatan kawasan manfaat jalan dan jembatan oleh pihak ketiga;
 - i. perijinan untuk mengadakan perubahan atau pembongkaran prasarana dan sarana dasar jalan dan jembatan provinsi, nasional dan yang bersifat khusus;
 - j. perijinan untuk mendirikan, mengubah dan atau membongkar bangunan-bangunan lain yang berada di daerah manfaat dan daerah milik jalan provinsi, nasional dan yang bersifat khusus;
 - k. pemberian perijinan bangunan jalan bebas hambatan lintas kabupaten/kota;

- l. penanggulangan bencana banjir dan bencana alam lainnya;
- m. melaksanakan tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi di bidang jalan dan jembatan;
- n. evaluasi dan penyajian laporan bidang sumber jalan dan jembatan.

Pasal 199

- (1) Bidang Bina Marga, membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan Jalan;
 - b. Seksi Pembangunan Jalan;
 - c. Seksi Bina Teknik Jalan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 200

- (1) Seksi Perencanaan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, pengembangan, pengendalian, pengawasan, sosialisasi standarisasi teknik dan pengelolaan jalan dan jembatan serta pengendalian pemanfaatan daerah sepadan jalan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Jalan, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, pengembangan, pengendalian, pengawasan, sosialisasi standarisasi teknik;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan jalan dan jembatan serta pengendalian pemanfaatan daerah sepadan jalan;
 - c. menyusun rencana kerja pelaksanaan konstruksi pembangunan jalan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 201

- (1) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan konservasi jalan dan jembatan serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan Jalan, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan pembangunan jalan;
 - b. menyiapkan bahan analisa data dan menyiapkan harga satuan pekerjaan pembangunan jalan;
 - c. rehabilitasi dan konservasi jalan dan jembatan serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 202

- (1) Seksi Bina Teknik Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan jalan provinsi, perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan jalan provinsi berdasarkan kebijakan nasional, menyelenggarakan penyusunan pedoman operasional jalan provinsi, pembinaan jalan provinsi, pemberian, bimbingan, penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan, pengkajian teknik dan pengembangan teknologi terapan pada bidang jalan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Teknik Jalan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penelitian dan pengkajian terhadap dokumen teknik dan material yang akan digunakan untuk pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pengadaan jasa konstruksi pembangunan jalan dan jembatan;

- c. melaksanakan pengaturan jalan provinsi, perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan jalan provinsi berdasarkan kebijakan nasional;
- d. menyelenggarakan penyusunan pedoman operasional jalan provinsi, pembinaan jalan provinsi, pemberian bimbingan, penyuluhan dan diklat para aparatur penyelenggara jalan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Cipta Karya

Pasal 203

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan perumahan, permukiman, prasarana perdesaan, prasarana perkotaan dan penyusunan standar harga, jatidiri kawasan serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam.
- (2) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan pengelolaan perumahan, permukiman, tata bangunan, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan;
 - b. pengendalian dan sosialisasi kebijakan teknis perumahan, permukiman, tata bangunan, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan;
 - c. penyusunan rencana kegiatan perumahan, permukiman, tata bangunan, prasarana perdesaan, dan sarana perkotaan;
 - d. pengelolaan gedung negara dan rumah dinas;
 - e. penyusunan standar harga, standar arsitektur bangunan dan jatidiri kawasan;
 - f. penataan sanitasi lingkungan, air bersih, drainase dan persampahan lintas kabupaten/kota;
 - g. perijinan untuk mendirikan, mengubah dan atau membongkar gedung negara dan rumah dinas;
 - h. penanggulangan bencana banjir dan bencana alam lainnya yang terkait dengan sanitasi dan air bersih, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan;
 - i. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi di bidang air bersih dan air limbah, tata bangunan, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan;
 - j. evaluasi dan penyajian laporan bidang perumahan, permukiman, tata bangunan, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan.

Pasal 204

- (1) Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan;
 - b. Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;
 - c. Seksi Tata Bangunan dan Permukiman.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 205

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pembinaan, pengaturan, pengendalian serta rencana penetapan kebijakan dan strategi wilayah dalam provinsi, serta rencana

penetapan kebijakan dan strategi wilayah dalam provinsi, serta merencanakan program prasarana dan sarana bidang pengembangan jaringan air bersih, penanggulangan air limbah, penanganan persampahan, drainase serta penataan tata bangunan.

- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan;
 - b. pembinaan, pengaturan, pengendalian serta rencana penetapan kebijakan dan strategi wilayah dalam provinsi, serta rencana penetapan kebijakan dan strategi wilayah dalam provinsi;
 - c. merencanakan program prasarana dan sarana bidang pengembangan jaringan air bersih, penanggulangan air limbah, penanganan persampahan, drainase serta penataan tata bangunan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 206

- (1) Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan jaringan air bersih, penanganan air limbah, persampahan dan drainase di perkotaan maupun di perdesaan sesuai peraturan dan kebijakan pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana dan program pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan dan permukiman, air bersih / air minum, air limbah, persampahan, drainase serta infrastruktur;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan penyehatan lingkungan dan permukiman, air bersih/air minum, air limbah, persampahan, drainase serta infrastruktur perumahan dan permukiman;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 207

- (1) Seksi Tata Bangunan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penataan dan pengendalian terhadap penetapan peraturan daerah dengan memperhatikan petunjuk dan standar teknis tentang bangunan gedung, rumah negara dan lingkungan provinsi, mengelola bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Bangunan dan Permukiman, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengendalian berdasarkan peraturan daerah dengan memperhatikan petunjuk dan standar teknis tentang bangunan gedung, rumah negara dan lingkungan provinsi;
 - b. mengelola bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah provinsi;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8 Bidang Tata Ruang

Pasal 208

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana tata ruang wilayah provinsi untuk penyusunan rencana pembangunan jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang, serta pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang dalam wilayah provinsi, mewujudkan keterpaduan, keterkaitan dan keseimbangan perkembangan antar wilayah kabupaten/kota dan keserasian antar sektor.

- (2) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek;
 - b. penyusunan rencana umum penataan kawasan provinsi, kawasan tertentu dan kawasan perbatasan;
 - c. penyiapan penataan kawasan tertentu dan kawasan perbatasan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tata ruang nasional, provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. penyusunan dan pengendalian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) di bidang pekerjaan umum dan permukiman;
 - f. pengelolaan data base tata ruang.

Pasal 209

- (1) Bidang Tata Ruang, membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Ruang;
 - b. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - c. Seksi Pengendalian Ruang.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

Pasal 210

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana detail tata ruang kawasan, teknis ruang kawasan, tata bangunan dan lingkungan, penyusunan rancangan peraturan daerah tentang RTRW, fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang, rapat koordinasi rencana tata ruang, revisi rencana tata ruang, pelatihan dalam perencanaan tata ruang, survey dan pemetaan pembinaan, pengendalian, pengawasan tata ruang kawasan jalan provinsi dan kawasan permukiman di perkotaan dan perdesaan serta Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) monitoring evaluasi dan pelaporan rencana tata ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana detail tata ruang kawasan, teknis ruang kawasan, tata bangunan dan lingkungan;
 - b. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang RTRW, fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang, rapat koordinasi rencana tata ruang, revisi rencana tata ruang, pelatihan dalam perencanaan tata ruang, dan survey;
 - c. pemetaan pembinaan, pengendalian, pengawasan tata ruang kawasan jalan provinsi dan kawasan permukiman di perkotaan dan perdesaan serta Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) monitoring evaluasi dan pelaporan rencana tata ruang;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 211

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyusun kebijakan perizinan pemanfaatan ruang lingkup infrastruktur, penyusunan norma, standar, dan kriteria pemanfaatan ruang, pengendalian ruang, pelatihan, sosialisasi kebijakan, penyusunan pemanfaatan ruang lintas kabupaten/kota, monitoring dan evaluasi.

- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Ruang, adalah sebagai berikut :
- menyusun kebijakan perizinan pemanfaatan ruang lingkup infrastruktur;
 - penyusunan norma, standar, dan kriteria pemanfaatan ruang, pengendalian ruang, pelatihan, dan sosialisasi kebijakan;
 - penyusunan pemanfaatan ruang lintas kabupaten/kota, monitoring dan evaluasi.

Pasal 212

- (1) Seksi Pengendalian Ruang mempunyai tugas penyusunan pengendalian pemanfaatan ruang, penyusunan prosedur dan manual pengendalian pemanfaatan infrastruktur, memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang, pengawasan pemanfaatan ruang koordinasi dan fasilitasi pengendalian pemanfaatan ruang lintas kabupaten/kota, sosialisasi kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Ruang, adalah sebagai berikut :
- penyusunan pengendalian pemanfaatan ruang, penyusunan prosedur dan manual pengendalian pemanfaatan infrastruktur;
 - memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang, pengawasan pemanfaatan ruang koordinasi dan fasilitasi pengendalian pemanfaatan ruang lintas kabupaten/kota, sosialisasi kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang serta monitoring dan evaluasi;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Bidang Perumahan

Pasal 213

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, penanganan pembangunan perumahan, rehabilitasi perumahan rakyat, perbaikan permukiman, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan.
- (2) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, penanganan/ pengelolaan perumahan rakyat, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan;
 - pengendalian dan sosialisasi tentang rumah sehat, dan penataan permukiman;
 - penyusunan rencana kegiatan perumahan, permukiman, tata bangunan, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan;
 - pembangunan dan rehabilitasi prasarana perumahan dan permukiman, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan;
 - penanganan paska bencana banjir dan bencana alam lainnya yang terkait dengan perumahan rakyat, permukiman, prasarana perdesaan, prasarana perkotaan;
 - membantu pelaksanaan tugas dekonsentrasi di bidang perumahan rakyat, permukiman, prasarana perdesaan, dan prasarana perkotaan;
 - evaluasi dan penyajian laporan bidang perumahan rakyat permukiman.

Pasal 214

- (1) Bidang Perumahan, membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Seksi Perumahan Formal;
 - c. Seksi Perumahan Swadaya.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan.

Pasal 215

- (1) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, pengembangan perumahan rakyat serta penanganan lingkungan perumahan rakyat, pengendalian, pengawasan, dan sosialisasi kesehatan lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan perumahan rakyat;
 - b. penanganan lingkungan perumahan rakyat, pengendalian, pengawasan, dan sosialisasi kesehatan lingkungan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 216

- (1) Seksi Perumahan Formal mempunyai tugas melakukan pemantauan, pembinaan lingkungan permukiman serta sosialisasi standar lingkungan layak pakai/huni.
- (2) Rincian tugas Seksi Perumahan Formal, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pemantauan, pembinaan lingkungan permukiman serta sosialisasi standar lingkungan layak pakai/huni;
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 217

- (1) Seksi Perumahan Swadaya mempunyai tugas melakukan pendataan, penataan dan rehabilitasi lingkungan dan perumahan rakyat.
- (2) Rincian tugas Seksi Perumahan Swadaya, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pendataan, penataan dan rehabilitasi lingkungan dan perumahan rakyat;
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan**Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah****Paragraf 1****Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja**

Pasal 218

- (1) Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi dan usaha kecil menengah, berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- b. perencanaan program dan kegiatan bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 219

Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan Koperasi;
- d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. Bidang Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam;
- f. Bidang Penyuluhan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 220

- (1) Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah yang merupakan urusan pemerintahan provinsi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 221

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 222

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 223

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 224

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 225

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5**Bidang Pembinaan Koperasi**

Pasal 226

- (1) Bidang Pembinaan Koperasi mempunyai tugas menciptakan dan mengembangkan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan usaha koperasi; mengupayakan tata hubungan usaha yang saling menguntungkan antara Koperasi dan Badan Usaha lainnya; memberikan bimbingan usaha sesuai dengan kepentingan ekonomi anggotanya; melaksanakan seleksi dan memfasilitasi bantuan perkuatan kepada koperasi.
- (2) Bidang Pembinaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rincian dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
 - b. penyusunan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pengembangan usaha koperasi;
 - c. penyusunan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pemberdayaan koperasi.

Pasal 227

- (1) Bidang Pembinaan Koperasi, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
 - c. Seksi Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Koperasi.

Pasal 228

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas membantu pemerintah dalam proses pengesahan akta pendirian untuk memperoleh status badan hukum koperasi tingkat Provinsi; memberikan pertimbangan kepada pengurus koperasi yang mengarah kepada kepailitan yang tidak dapat dihindarkan sebelum diajukan kepada instansi yang berwenang; melaksanakan monev pelaksanaan RAT dan pencapaian koperasi berkualitas di provinsi dan lintas kabupaten/kota; mengolah data dan laporan perkembangan kelembagaan koperasi (koperasi aktif, tidak aktif, koperasi wajib RAT, pengelola koperasi,

keanggotaan koperasi) tingkat provinsi dan lintas kabupaten/kota; melaksanakan penyuluhan perkoperasian dan menghadiri pembentukan koperasi binaan provinsi; dan melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi, adalah sebagai berikut :
 - a. membantu pemerintah dalam proses pengesahan akta pendirian untuk memperoleh status badan hukum koperasi tingkat Provinsi;
 - b. membantu pemerintah dalam pengesahan AD yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha;
 - c. memberikan pertimbangan kepada pengurus koperasi yang mengarah kepada kepailitan yang tidak dapat dihindarkan sebelum diajukan kepada instansi yang berwenang;
 - d. memberikan bantuan konsultasi guna memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh koperasi dengan tetap memperhatikan AD dan prinsip koperasi;
 - e. membantu pihak independen dalam melaksanakan pemeringkatan koperasi dan penilaian koperasi berprestasi ditingkat provinsi;
 - f. memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan pengerjaan 16 buku wajib koperasi;
 - g. memberikan konsultasi manajemen pengelolaan koperasi;
 - h. melaksanakan monev pelaksanaan RAT dan pencapaian koperasi berkualitas di provinsi dan lintas kabupaten/kota;
 - i. mengolah data dan laporan perkembangan kelembagaan koperasi (koperasi aktif, tidak aktif, koperasi wajib RAT, pengelola koperasi, keanggotaan koperasi) tingkat provinsi dan lintas kabupaten/kota;
 - j. monitoring dan evaluasi perkembangan anggota koperasi;
 - k. memberikan pembinaan, bimbingan dan konsultasi kegiatan pemuda pencipta lapangan kerja mandiri (koperasi prospek mandiri);
 - l. membantu proses pelaksanaan audit koperasi oleh akuntan publik;
 - m. melaksanakan penyuluhan perkoperasian dan menghadiri pembentukan koperasi binaan provinsi;
 - n. membuat laporan kelembagaan koperasi secara berkala;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 229

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai tugas menciptakan dan mengembangkan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan usaha koperasi; melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap sarana dan prasarana usaha koperasi; membantu pengembangan jaringan usaha dan kerjasama yang saling menguntungkan antara koperasi baik antara kabupaten maupun antara provinsi; melaksanakan koordinasi dan monev bagi koperasi yang dibentuk dari kelompok masyarakat; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha Koperasi, adalah sebagai berikut :
 - a. menciptakan dan mengembangkan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan usaha koperasi;
 - b. mengupayakan tata hubungan usaha yang saling menguntungkan antara koperasi dengan badan usaha lainnya;
 - c. memberikan bimbingan usaha dan kemudahan kepada koperasi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap sarana dan prasarana usaha koperasi;
 - e. melaksanakan seleksi terhadap koperasi dan memfasilitasi bantuan perkuatan kepada koperasi;
 - f. membimbing usaha koperasi sesuai dengan kepentingan ekonomi anggotanya;

- g. memberi kemudahan untuk memperkuat permodalan koperasi serta mengembangkan lembaga keuangan koperasi;
- h. membantu pengembangan jaringan usaha dan kerjasama yang saling menguntungkan antara koperasi, baik antara kabupaten maupun antara provinsi;
- i. memfasilitasi kegiatan magang, studi banding ke daerah potensial produksi dan pemasaran;
- j. meningkatkan daya saing koperasi dan Usaha Kecil agar memiliki posisi tawar dalam bidang usaha distribusi dan ritel;
- k. meningkatkan peran, akses dan kapasitas usaha koperasi di bidang usaha distribusi dan ritel;
- l. mencegah terjadinya penguasaan bidang usaha distribusi dan ritel oleh kelompok tertentu yang merugikan masyarakat, anggota koperasi dan usaha kecil;
- m. meningkatkan layanan waserda dan koperasi warung masyarakat terhadap anggota dan masyarakat secara luas;
- n. memfasilitasi kelompok ekonomi produktif pra koperasi dalam hal perkuatan permodalan;
- o. melaksanakan koordinasi dan monev bagi koperasi yang dibentuk dari kelompok masyarakat.

Pasal 230

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pelaksanaan penilaian aspek permodalan; pelaksanaan penilaian aspek permodalan; pelaksanaan penilaian aspek manajemen; melaksanakan koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan koperasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan, perdagangan aneka usaha; melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan perkuatan bagi koperasi bahan provinsi dan lintas kabupaten/kota; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi, adalah sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penilaian aspek permodalan;
 - b. pelaksanaan penilaian aspek kualitas aktiva produktif;
 - c. pelaksanaan penilaian aspek manajemen;
 - d. pelaksanaan penilaian rentabilitas dan likuiditas koperasi binaan;
 - e. memfasilitasi kegiatan pengawasan intern koperasi binaan provinsi;
 - f. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan bantuan perkuatan;
 - g. memberikan dukungan atas hasil evaluasi koperasi yang diusulkan oleh kabupaten/kota bagi kegiatan pengelola komoditi jarak pagar, jambu mete, kakao dan tembakau;
 - h. memberikan bimbingan pembinaan, advokasi, pengendalian serta membantu penyelesaian masalah dalam pelaksanaan bantuan perkuatan;
 - i. melaksanakan pemutakhiran data keragaman dan monitoring koperasi se-NTB;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan koperasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan koperasi dibidang kehutanan dan perkebunan;
 - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan perikanan dan peternakan;
 - m. melakukan koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan koperasi dibidang perdagangan dan aneka usaha;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan perkuatan bagi koperasi bahan provinsi dan lintas kabupaten/kota;

- o. membuat laporan monitoring dan evaluasi pemberdayaan koperasi secara berkala;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 231

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas pelayanan pembiayaan bantuan perkuatan UMKM; pelayanan dan pengembangan akses dan jaringan pasar UMKM melalui pameran, misi dagang, kemitraan dan pasar rakyat; fasilitasi pelayanan HKI dan sertifikasi/label halal produk UMKM; mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa oleh pemerintah bagi UMKM; pelayanan penumbuhan penciptaan iklim usaha bagi UMKM; pelayanan, pengembangan dan penumbuhan sentra kluster bisnis UMKM; pelayanan terhadap pemberdayaan kelompok ekonomi produktif; pelayanan pengembangan usaha UMKM yang responsif gender; pelayanan pengembangan akses permodalan bagi UMKM; pelayanan peningkatan mutu sumber daya manusia UMKM; pelayanan pengembangan sarana usaha bagi UMKM; pelayanan penumbuhan/penciptaan wirausaha baru; mengkoordinir pelaksanaan tugas masing-masing seksi; melaksanakan koordinasi di lingkungan dinas koperasi dan UMKM provinsi NTB; melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program perumusan dan penjabaran kebijakan teknis kepada UMKM di bidang pemasaran dan jaringan usaha, sarana dan sertifikasi usaha dan pemberdayaan UMKM;
 - b. penyusunan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang pemasaran dan jaringan usaha, sarana dan sertifikasi usaha dan pemberdayaan UMKM;
 - c. bimbingan dan fasilitasi kepada UMKM di bidang pemasaran dan jaringan usaha, sarana dan sertifikasi usaha dan pemberdayaan UMKM.

Pasal 232

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahi :
 - a. Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - b. Seksi Sarana dan Sertifikasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - c. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 233

- (1) Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyusun perencanaan dan program di bidang pemasaran dan jaringan produk UMKM; melakukan inventarisasi dan identifikasi terhadap UMKM dan produk-produk UMKM; melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan promosi, pameran, pasar rakyat bagi UMKM; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, adalah sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan dan program di bidang pemasaran dan jaringan produk UMKM;
 - b. melakukan inventarisasi dan identifikasi terhadap UMKM dan produk-produk UMKM;
 - c. menumbuhkan iklim usaha dalam aspek persaingan, aspek informasi dan aspek kemitraan bagi UMKM;
 - d. melakukan pembinaan pemasaran jaringan usaha UMKM;
 - e. membantu perlindungan jaringan usaha dan kerjasama yang saling menguntungkan antara UMKM.
 - f. mendorong mengembangkan dan membantu pelaksanaan diklat dan penelitian UMKM;
 - g. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan promosi, pameran, pasar rakyat bagi UMKM;
 - h. memfasilitasi kegiatan temu usaha/bisnis, temu kemitraan, magang dan misi dagang bagi UMKM;
 - i. melakukan sosialisasi peraturan dan ketentuan UMKM serta penyampaian informasi pasar dan jaringan usaha bagi UMKM;
 - j. melakukan koordinasi pelaksanaan program penumbuhan usaha baru;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pemasaran dan jaringan usaha.

Pasal 234

- (1) Seksi Sarana dan Sertifikasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyusun rencana program dan sarana sertifikasi usaha UMKM; menumbuhkan iklim usaha dalam aspek prasarana, perijinan dan aspek perlindungan bagi UMKM; melakukan koordinasi dalam penyampaian dan pelaksanaan program bantuan sarana UMKM; melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa oleh pemerintah; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Sertifikasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan sarana sertifikasi usaha UMKM;
 - b. menumbuhkan iklim usaha dalam aspek prasarana, perijinan dan aspek perlindungan bagi UMKM;
 - c. melakukan koordinasi pelaksanaan sosialisasi sertifikasi usaha UMKM;
 - d. melakukan koordinasi dalam penyampaian dan pelaksanaan program bantuan sarana UMKM;
 - e. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelatihan sertifikasi usaha UMKM;
 - f. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa oleh pemerintah;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Sarana dan Sertifikasi Usaha UMKM.

Pasal 235

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan koordinasi pemberdayaan UMKM pada tingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota; menumbuhkan iklim usaha dalam aspek pendanaan bagi UMKM; melakukan pembinaan produksi dan pengolahan, SDM dan teknologi ditingkat Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota; memfasilitasi akses pembiayaan bagi UMKM ditingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota; melakukan

koordinasi pemberdayaan kelompok ekonomi produktif ditingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota; melakukan koordinasi pemberdayaan UMKM dengan stakeholder ditingkat Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi pemberdayaan UMKM pada tingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - b. menumbuhkan iklim usaha dalam aspek pendanaan bagi UMKM;
 - c. melakukan pembinaan produksi dan pengolahan, SDM dan teknologi ditingkat Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - d. memfasilitasi akses pembiayaan bagi UMKM ditingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - e. melakukan inventarisasi dan identifikasi terhadap sentra UMKM dan BDS/LPB;
 - f. melakukan koordinasi pemberdayaan kelompok ekonomi produktif ditingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - g. melakukan koordinasi pemberdayaan UMKM dengan stakeholder ditingkat Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - h. melakukan koordinasi pemberdayaan UMKM yang responsif gender ditingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - i. melakukan koordinasi dalam memfasilitasi tumbuh dan berperannya organisasi UMKM;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pemberdayaan UMKM.

Paragraf 7

Bidang Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam

Pasal 236

- (1) Bidang Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas membuat rencana kerja tahunan pada Bidang Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pengawasan penilaian KSP/USP Koperasi dan penetapan pembiayaan di bidang simpan pinjam dan jasa keuangan;
 - b. penyusunan dan pengembangan pembiayaan, simpan pinjam, permodalan dan jasa keuangan;
 - c. bimbingan permodalan simpan pinjam dan pembiayaan serta jasa keuangan.
- (4) Rincian tugas Bidang Fasilitasi Permodalan dan Simpan Pinjam adalah sebagai berikut:
 - a. membuat rencana kerja tahunan pada Bidang Fasilitasi Permodalan Simpan Pinjam sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas;

- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung, maupun tidak langsung;
- e. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai;
- f. mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk;
- h. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan yang berkaitan dengan Kelembagaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi;
- i. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan yang berkaitan dengan bidang permodalan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi;
- j. menyusun koperasi petunjuk Pelaksanaan dan petunjuk teknis pengawasan yang berkaitan Usaha Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi;
- k. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk sebagai bahan penentuan kebijakan atasan;
- l. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, konsultasi dan laporan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 237

- (1) Bidang Fasilitas Permodalan dan Simpan Pinjam, membawahi :
 - a. Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan Simpan Pinjam;
 - b. Seksi Pemberdayaan Simpan Pinjam;
 - c. Seksi Pengawasan dan Penilaian Simpan Pinjam.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fasilitas Permodalan dan Simpan Pinjam.

Pasal 238

- (1) Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan Simpan Pinjam mempunyai tugas koordinasi perumusan kebijakan dibidang SP/USP di tingkat Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota; memberikan kemudahan dan memperkokoh permodalan KSP/USP serta mengembangkan lembaga keuangan; membantu pengembangan jaringan usaha KSP/USP dan kerjasama yang saling menguntungkan antara KSP/USP koperasi; melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan Simpan Pinjam.
- (2) Rincian tugas Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan Simpan Pinjam, adalah sebagai berikut :
 - a. koordinasi perumusan kebijakan dibidang SP/USP di tingkat Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - b. memfasilitasi akses pembiayaan KSP/USP;
 - c. memberikan kemudahan dan memperkokoh permodalan KSP/USP serta mengembangkan lembaga keuangan;
 - d. membantu pengembangan jaringan usaha KSP/USP dan kerjasama yang saling menguntungkan antara KSP/USP koperasi;

- e. menumbuhkan iklim usaha dalam aspek pendanaan, kemitraan KSP/USP tingkat Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan Simpan Pinjam.

Pasal 239

- (1) Seksi Pemberdayaan Simpan Pinjam mempunyai tugas menciptakan Simpan Pinjam yang sehat di tingkat provinsi dan lintas kabupaten/kota; memberikan pertimbangan petunjuk dalam meningkatkan kualitas KSP/USP dan aspek permodalan SDM dan kelembagaan; memberikan bantuan konsultasi guna memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh KSP/USP dengan tetap memperhatikan anggaran dasar dan prinsip koperasi; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Simpan Pinjam, adalah sebagai berikut :
 - a. menciptakan Simpan Pinjam yang sehat di tingkat provinsi dan lintas kabupaten/kota;
 - b. memberikan pertimbangan petunjuk dalam meningkatkan kualitas KSP/USP dan aspek permodalan SDM dan kelembagaan;
 - c. memberikan bantuan konsultasi guna memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh KSP/USP dengan tetap memperhatikan anggaran dasar dan prinsip koperasi;
 - d. mendorong mengembangkan dan membantu pelaksanaan diklat, penyuluhan dan penilaian KSP/USP;
 - e. melakukan koordinasi pemberdayaan KSP/USP dengan lembaga perbankan dan BUMN;
 - f. membuat laporan perkembangan aspek permodalan, SDM dan kelembagaan Koperasi Simpan Pinjam.

Pasal 240

- (1) Seksi Pengawasan dan Penilaian Simpan Pinjam mempunyai tugas membuat laporan akuntabilitas secara berkala dan tahunan bagi KSP/USP ditingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota; memberikan pertimbangan kepada pengurus KSP/USP yang mengarah kepada kepailitan yang tidak dapat dihindarkan sebelum diajukan kepada instansi berwenang; melaksanakan penilaian kesehatan KSP/USP di tingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Penilaian Simpan Pinjam, adalah sebagai berikut :
 - a. membuat laporan akuntabilitas secara berkala dan tahunan bagi KSP/USP di tingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - b. memberikan pertimbangan kepada pengurus KSP/USP yang mengarah kepada kepailitan yang tidak dapat dihindarkan sebelum diajukan kepada instansi berwenang;
 - c. melaksanakan aturan dan tatacara penjatuhan/pemberian sanksi administratif kepada KSP/USP yang tidak melakukan kebijakan dan tidak mempunyai ijin simpan pinjam;
 - d. membantu pemerintah dalam melaksanakan ketentuan mengenai pembubaran dan penyelesaian KSP/USP;
 - e. melakukan pemeriksaan terhadap KSP/USP baik secara berkala maupun setiap waktu di tingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi kepada KSP/USP;

- g. mengawasi pelaksanaan pembubaran KSP/USP yang dilakukan oleh RAT di tingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penilaian kesehatan KSP/USP di tingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota.

Paragraf 8

Bidang Penyuluhan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 241

- (1) Bidang Penyuluhan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas membuat rencana kerja rutin tahunan maupun pembangunan pada bidang penyuluhan koperasi dan UMKM sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja; membagi tugas kepada bawahan; memberi petunjuk kerja, bimbingan dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas; mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung dan atau tidak langsung; menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya; mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas; membuat konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan yang berkaitan dengan bidang penyuluhan koperasi dan penyuluhan UMKM serta pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku; memberikan telaahan dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta tentang pelaksanaan tugas sesuai dengan kondisi, kendala, tantangan dan harapan sebagai penentu kebijakan atasan; mengadakan hubungan kerjasama dan koordinasi dengan dinas instansi pemerintah/non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas penyuluhan dan penyuluhan UMKM serta pemberdayaan masyarakat; memimpin dan mengadakan rapat secara berkala dengan para kepala seksi dan staf di lingkungan bidang penyuluhan koperasi dan UMKM, serta berkoordinasi dengan unit-unit lainnya; mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan peraturan yang berlaku untuk bahan penentuan dan perumusan kebijakan atasan; menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, konsultasi dan koordinasi; melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Bidang Penyuluhan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program, bahan perumusan dan kebijakan teknis serta pemberian bimbingan dalam bidang pengembangan dan penyebaran informasi dan penyuluhan koperasi, penyuluhan UMKM serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyusunan dan pengembangan bahan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pengembangan dan penyebaran informasi dan penyuluhan koperasi, penyuluhan UMKM serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 242

- (1) Bidang Penyuluhan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahi :
 - a. Seksi Penyuluhan Koperasi;
 - b. Seksi Penyuluhan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 243

- (1) Seksi Penyuluhan Koperasi mempunyai tugas menyusun dan rencana kegiatan seksi penyuluhan koperasi; menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; melaksanakan sosialisasi mengenai pengesahan, perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi; mensosialisasikan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan peraturan pemerintah serta kebijakan yang berkaitan dengan koperasi; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan Koperasi, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan rencana kegiatan Seksi Penyuluhan Koperasi;
 - b. menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan sosialisasi mengenai pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi di tingkat provinsi lintas kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan sosialisasi mengenai pengesahan, perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
 - e. mensosialisasikan pedoman dan peraturan pemerintah mengenai pembubaran;
 - f. memberikan penyuluhan kepada kelompok masyarakat mengenai tata cara mendirikan koperasi;
 - g. mensosialisasikan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan peraturan pemerintah serta kebijakan yang berkaitan dengan koperasi;
 - h. mensosialisasikan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pengembangan Koperasi;
 - i. mensosialisasikan tata hubungan usaha yang saling menguntungkan antara koperasi dengan badan usaha lainnya;
 - j. menyebarluaskan informasi perkoperasian melalui media massa dan media elektronik (Koran, TV dan Radio);
 - k. memberikan informasi perkoperasian kepada masyarakat dan gerakan koperasi melalui media cetak (penerbitan bulletin, pencetakan brosur, leaflet dan lainnya);
 - l. mengadakan hubungan kerjasama dengan dinas instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyuluhan perkoperasian;
 - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peringatan hari koperasi;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan Koperasi;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 244

- (1) Seksi Penyuluhan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyuluhan UMKM; menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; mensosialisasikan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1997 tentang Kemitraan dan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil; mensosialisasikan tata hubungan yang saling menguntungkan antara UMKM dengan badan usaha lainnya; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyuluhan UMKM;
 - b. menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. mensosialisasikan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil;
 - d. mensosialisasikan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1997 tentang Kemitraan dan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil;
 - e. mengadakan hubungan kerjasama dengan dinas instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyuluhan UMKM;
 - f. mensosialisasikan tata hubungan yang saling menguntungkan antara UMKM dengan badan usaha lainnya;
 - g. menyebarluaskan informasi UMKM melalui media massa dan media elektronik (Koran, TV, dan Radio);
 - h. memberikan informasi UMKM kepada masyarakat dan gerakan koperasi melalui media cetak (penerbitan bulletin, pencetakan brosur, life let dan lainnya);
 - i. melakukan penyuluhan pelaksanaan fasilitasi akses pembiayaan bagi UMKM di tingkat provinsi dan lintas kab/kota;
 - j. mensosialisasikan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyuluhan UMKM;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan UMKM;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 245

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; mengadakan koordinasi dengan stakeholder di bidang pemberdayaan masyarakat koperasi dan UKM; memberikan informasi kepada masyarakat mengenai pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan penelitian koperasi dan UKM; melakukan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka penumbuhan wirausaha baru; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. membudayakan koperasi kepada masyarakat;

- d. membudayakan dan memasyarakatkan gerakan kewirausahaan;
- e. mengadakan koordinasi dengan stakeholder di bidang pemberdayaan masyarakat koperasi dan UKM;
- f. memberikan informasi kepada masyarakat mengenai pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan penelitian koperasi dan UKM;
- g. melayani informasi pengembangan jaringan usaha koperasi dan UKM;
- h. melaksanakan sosialisasi pedoman dan tata cara pembinaan dan peningkatan kualitas koperasi;
- i. melakukan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka penumbuhan wirausaha baru;
- j. mensosialisasikan usaha koperasi dan UKM sesuai dengan kepentingan ekonomi masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1
Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 246

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian dan perdagangan;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang perindustrian dan perdagangan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perindustrian dan perdagangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 247

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan Industri Kecil;
- d. Bidang Agrokimia dan Aneka Industri;
- e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- f. Bidang Perdagangan Luar Negeri;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 248

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 249

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pemeliharaan kantor.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 250

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 251

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.

- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 252

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 253

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Industri Kecil

Pasal 254

- (1) Bidang Pengembangan Industri Kecil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi, peningkatan kerjasama dengan instansi terkait lainnya maupun dunia usaha dan asosiasi serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri kecil.
- (2) Bidang Pengembangan Industri Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Industri Kecil menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan perijinan serta pedoman kegiatan usaha di bidang pengembangan industri kecil;
 - penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang pengembangan industri kecil;
 - penyiapan bahan pembinaan di bidang pengembangan industri kecil;
 - analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, asosiasi di bidang industri kecil;
 - pengkajian potensi sumber daya dalam rangka pengembangan industri kecil;
 - pengkajian kebutuhan sarana dalam rangka pengembangan industri kecil;
 - gelar potensi produksi industri kecil; dan
 - pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri kecil.

Pasal 255

- (1) Bidang Pengembangan Industri Kecil, membawahi :
- Seksi Sarana dan Usaha;
 - Seksi Bimbingan Produksi;
 - Seksi Pengembangan Potensi dan Kerjasama Industri.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Industri Kecil.

Pasal 256

- (1) Seksi Sarana dan Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana dan usaha, produksi, analisis iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Usaha, adalah sebagai berikut :
- melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana dan usaha, produksi, analisis iklim usaha;
 - melakukan pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 257

- (1) Seksi Bimbingan Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pedoman kegiatan, penyiapan materi bimbingan dan pengembangan di bidang industri kecil, melakukan kegiatan gelar potensi industri kecil, monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang industri kecil.
- (2) Rincian tugas Seksi Bimbingan Produksi, adalah sebagai berikut :
- melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pedoman kegiatan, penyiapan materi bimbingan dan pengembangan di bidang industri kecil;
 - melakukan kegiatan gelar potensi industri kecil, monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang industri kecil;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 258

- (1) Seksi Pengembangan Potensi dan Kerjasama Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengkajian potensi-potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Potensi dan Kerjasama Industri, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan pengkajian potensi-potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia;
 - b. melakukan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Agrokimia dan Aneka Industri

Pasal 259

- (1) Bidang Agrokimia dan Aneka Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi, peningkatan kerjasama dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang industri agro kimia dan aneka industri.
- (2) Bidang Agrokimia dan Aneka Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Agrokimia dan Aneka Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan perijinan serta pedoman kegiatan usaha di bidang industri agro, kimia dan aneka industri;
 - b. penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri agro, kimia dan aneka industri;
 - c. penyiapan bahan pembinaan di bidang industri agro, kimia dan aneka industri;
 - d. analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri agro, kimia dan aneka industri; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang industri agro, kimia dan aneka industri.

Pasal 260

- (1) Bidang Bidang Agrokimia dan Aneka Industri, membawahi :
 - a. Seksi Industri Agro dan Kimia;
 - b. Seksi Industri Logam dan Mesin;
 - c. Seksi Industri Alat Transportasi dan Telematika.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Agrokimia dan Aneka Industri.

Pasal 261

- (1) Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai tugas melakukan persiapan perizinan, bimbingan teknis dan pengembangan di bidang proses produksi, standarisasi, mesin/peralatan produksi, analisis peluang dan iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Agro dan Kimia.
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Agro dan Kimia, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan persiapan perizinan, bimbingan teknis dan pengembangan di bidang proses produksi, standarisasi, mesin/peralatan produksi, analisis peluang dan iklim usaha;
 - b. melakukan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Agro dan Kimia;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 262

- (1) Seksi Industri Logam dan Mesin mempunyai tugas melakukan persiapan perizinan, bimbingan teknis dan pengembangan di bidang proses produksi, standarisasi, mesin/peralatan produksi, analisis peluang dan iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri logam dan mesin.
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Logam dan Mesin, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan persiapan perizinan, bimbingan teknis dan pengembangan di bidang proses produksi, standarisasi, mesin/peralatan produksi, analisis peluang dan iklim usaha;
 - b. melakukan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri logam dan mesin;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 263

- (1) Seksi Industri Alat Transportasi dan Telematika mempunyai tugas melakukan persiapan perizinan, bimbingan teknis dan pengembangan di bidang proses produksi, standarisasi, mesin/peralatan produksi, analisis peluang dan iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri alat transportasi dan telematika.
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Alat Transportasi dan Telematika adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan persiapan perizinan, bimbingan teknis dan pengembangan di bidang proses produksi, standarisasi, mesin/peralatan produksi, analisis peluang dan iklim usaha;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri alat transportasi dan telematika;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7**Bidang Perdagangan Dalam Negeri**

Pasal 264

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha, pemantauan/pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri.
- (2) Bidang Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan, pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan perdagangan dan distribusi barang di dalam negeri;
 - b. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengembangan kemitraan antara usaha kecil menengah dan besar;
 - c. penyiapan koordinasi pemantauan dan evaluasi terhadap distribusi bahan kebutuhan pokok masyarakat;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan tertib usaha dan perlindungan konsumen;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 265

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri, membawahi :
 - a. Seksi Pengadaan dan Penyaluran;
 - b. Seksi Usaha Perdagangan;
 - c. Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri.

Pasal 266

- (1) Seksi Pengadaan dan Penyaluran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan pengadaan, penyaluran, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang pengadaan dan penyaluran.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengadaan dan Penyaluran, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan pengadaan dan penyaluran
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Pengadaan dan Penyaluran;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 267

- (1) Seksi Usaha Perdagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, analisis usaha, pengembangan sarana perdagangan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Pendaftaran Perusahaan, dan melakukan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan dalam negeri.
- (2) Rincian tugas Seksi Usaha Perdagangan, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, analisis usaha, dan pengembangan sarana perdagangan;
 - b. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Pendaftaran Perusahaan;
 - c. melakukan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan dalam negeri;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 268

- (1) Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan barang dan jasa yang beredar serta perlindungan konsumen.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis;
 - b. melakukan pembinaan, pengawasan barang dan jasa yang beredar serta perlindungan konsumen;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 269

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan ekspor dan impor, promosi dan kerjasama luar negeri serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri.
- (2) Bidang Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan perijinan serta pedoman kegiatan usaha di bidang perdagangan luar negeri;
 - b. penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor, impor dan pengawasan mutu barang ekspor;
 - c. analisis iklim usaha dan penyiapan bahan pembinaan di bidang perdagangan luar negeri;
 - d. penyebaran informasi kegiatan di bidang perdagangan luar negeri;
 - e. penyiapan pelaksanaan promosi dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan luar negeri;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri.

Pasal 270

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri, membawahi :
 - a. Seksi Ekspor;
 - b. Seksi Impor;
 - c. Seksi Pengembangan dan Kerjasama.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri.

Pasal 271

- (1) Seksi Ekspor mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha ekspor, pengawasan mutu, perijinan ekspor, analisis pengembangan iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor.
- (2) Rincian tugas Seksi Ekspor, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha ekspor, pengawasan mutu, perijinan ekspor, analisis pengembangan iklim usaha;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 272

- (1) Seksi Impor mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha impor, pengawasan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha impor, pengawasan mutu, perijinan impor, analisis

pengembangan iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang impor.

- (2) Rincian tugas Seksi Impor adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha impor, pengawasan mutu, perijinan impor, dan analisis pengembangan iklim usaha;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang impor;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 273

- (1) Seksi Pengembangan dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan promosi dan informasi ekspor, pengawasan mutu, teknis promosi, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang promosi dan kerjasama luar negeri.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Kerjasama, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan promosi dan informasi ekspor, pengawasan mutu, dan teknis promosi;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang promosi dan kerjasama luar negeri;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh **Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura**

Paragraf 1 **Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja**

Pasal 274

- (1) Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian meliputi tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanian meliputi tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang pertanian meliputi tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pertanian meliputi tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang pertanian meliputi tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pertanian meliputi tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2 **Susunan Organisasi**

Pasal 275

Susunan Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- d. Bidang Produksi Hortikultura;
- e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
- f. Bidang Pengelolaan Lahan dan Air;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3 **Kepala Dinas**

Pasal 276

- (1) Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pertanian meliputi tanaman pangan dan hortikultura 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pertanian meliputi tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pertanian meliputi tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pertanian meliputi tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Paragraf 4 **Sekretariat**

Pasal 277

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pemeliharaan kantor.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;

- c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 278

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 279

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 280

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 281

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan perlengkapan;

- d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Produksi Tanaman Pangan

Pasal 282

- (1) Bidang Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok yaitu perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, evaluasi di bidang pembenihan, sarana produksi, budidaya, perlindungan tanaman, dan penerapan teknologi tanaman pangan.
- (2) Bidang Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perbenihan dan sarana produksi, budidaya, perlindungan tanaman, dan penerapan teknologi tanaman pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perbenihan dan sarana produksi, budidaya perlindungan tanaman, dan penerapan teknologi tanaman pangan;
 - c. penyusunan pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang perbenihan dan sarana produksi, budidaya, perlindungan tanaman dan penerapan teknologi tanaman pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perbenihan dan sarana produksi, budidaya, perlindungan tanaman, dan penerapan teknologi tanaman pangan;
 - e. pelaksanaan administrasi Bidang Produksi Tanaman Pangan.

Pasal 283

- (1) Bidang Produksi Tanaman Pangan, membawahi :
 - a. Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi Tanaman Pangan;
 - b. Seksi Budidaya Serelia Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian;
 - c. Seksi Perlindungan Tanaman dan Penerapan Teknologi Tanaman Pangan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan.

Pasal 284

- (1) Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, kriteria, dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi di bidang perbenihan dan sarana produksi tanaman pangan;
- (2) Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi Tanaman Pangan, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, kriteria, dan prosedur.
 - b. pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi di bidang perbenihan dan sarana produksi tanaman pangan.
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 285

- (1) Seksi Budidaya Serelia Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, kriteria, prosedur serta bimbingan teknis, dan evaluasi di bidang budidaya serelia, kacang-kacangan dan umbi-umbian.
- (2) Rincian tugas Seksi Budidaya Serelia Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan pedoman, kriteria, prosedur serta bimbingan teknis, dan evaluasi di bidang budidaya serelia, kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 286

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman dan Penerapan Teknologi Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, kajian, dan penyebarluasan informasi teknologi perbenihan dan sarana produksi, perlindungan tanaman, dan teknologi budidaya tanaman pangan;
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Tanaman dan Penerapan Teknologi Tanaman Pangan, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan dan kajian;
 - b. penyebarluasan informasi teknologi perbenihan dan sarana produksi, perlindungan tanaman, dan teknologi budidaya tanaman pangan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6**Bidang Produksi Hortikultura**

Pasal 287

- (1) Bidang Produksi Hortikultura mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, evaluasi di bidang perbenihan, sarana produksi, budidaya, perlindungan tanaman dan penerapan teknologi hortikultura.
- (2) Bidang Produksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang perbenihan dan sarana produksi, budidaya, perlindungan tanaman, dan penerapan teknologi hortikultura;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perbenihan dan sarana produksi, budidaya, perlindungan tanaman dan penerapan teknologi hortikultura;
 - c. penyusunan pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perbenihan dan sarana produksi, budidaya, perlindungan tanaman dan penerapan teknologi hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perbenihan dan sarana produksi, budidaya, perlindungan tanaman dan penerapan teknologi hortikultura;
 - e. pelaksanaan administrasi Bagian Produksi Hortikultura.

Pasal 288

- (1) Bidang Produksi Hortikultura, membawahi :
 - a. Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi Hortikultura;
 - b. Seksi Budidaya Buah dan Sayur-Sayuran Tanaman Hias dan Biofarmaka;
 - c. Seksi Perlindungan Tanaman dan Penerapan Teknologi Hortikultura.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Produksi Hortikultura.

Pasal 289

- (1) Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perbenihan dan sarana produksi hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi Hortikultura, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, kriteria dan prosedur;
 - b. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perbenihan dan sarana produksi hortikultura;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 290

- (1) Seksi Budidaya Buah Sayur-Sayuran Tanaman Hias dan Biofarmaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, kriteria, prosedur serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang budidaya buah sayur-sayuran tanaman hias dan biofarmaka.
- (2) Rincian tugas Budidaya Buah dan Sayur-Sayuran Tanaman Hias dan Biofarmaka, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, kriteria, prosedur;
 - b. bimbingan teknis dan evaluasi di bidang budidaya buah sayur-sayuran tanaman hias dan biofarmaka;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 291

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman dan Penerapan Teknologi Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, kajian dan penyebaran informasi teknologi perbenihan dan sarana produksi, perlindungan tanaman, dan teknologi budidaya tanaman hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Tanaman dan Penerapan Teknologi Hortikultura, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan dan kajian;
 - b. penyebaran informasi teknologi perbenihan dan sarana produksi, perlindungan tanaman, dan teknologi budidaya tanaman hortikultura;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil

Pasal 292

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai fungsi melaksanakan pembinaan penerapan teknologi pasca panen, pengolahan hasil, pemasaran hasil, pembiayaan dan mutu; melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pasca panen, pengolahan hasil, pemasaran hasil, pembiayaan dan mutu; menyusun juklak dan juknis bidang pasca panen, pengolahan hasil, pemasaran hasil, pembiayaan dan mutu.
- (2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaannya di bidang pasca panen, pengolahan hasil, pemasaran hasil, pembiayaan dan mutu;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan penyusunan petunjuk operasional bidang pasca panen, pengolahan hasil, pemasaran hasil, pembiayaan dan mutu;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan serta sarana dan prasarana pendukungnya di bidang pengolahan dan pemasaran hasil;
 - d. penyiapan konsep koordinasi antara dinas/badan terkait dalam hal pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.

Pasal 293

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, membawahi :
 - a. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
 - b. Seksi Pemasaran Hasil dan Mutu;
 - c. Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil.

Pasal 294

- (1) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil pertanian, pelaksanaan kebijakan serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pasca panen dan hasil pertanian, pembuatan juklak dan juknis untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugas Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
 - b. melaksanakan kebijakan serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pasca panen dan hasil pertanian, pembuatan juklak dan juknis untuk kelancaran tugas;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 295

- (1) Seksi Pemasaran Hasil dan Mutu mempunyai tugas membuat rencana kerja tahunan, menyiapkan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan rencana mutu produk hasil pertanian, membuat konsep juklak dan juknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemasaran Hasil dan Mutu, adalah sebagai berikut :
 - a. membuat rencana kerja tahunan;
 - b. menyiapkan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - c. menyiapkan rencana mutu produk hasil pertanian;
 - d. membuat konsep juklak dan juknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 296

- (1) Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan mengevaluasi di bidang pembiayaan dan pengembangan usaha, membuat juklak dan juknis untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. memberikan bimbingan teknis dan mengevaluasi di bidang pembiayaan dan pengembangan usaha, membuat juklak dan juknis untuk kelancaran tugas;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Bidang Pengelolaan Lahan dan Air

Pasal 297

- (1) Bidang Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas melakukan perumusan pelaksanaan kebijakan, melakukan bimbingan teknis, pemetaan tata ruang komoditas, inventarisasi dan tata alih fungsi lahan pertanian, perluasan areal tanaman pangan dan hortikultura, pengelolaan lahan, pengelolaan air dan tata guna air pertanian dan monev bidang pengelolaan lahan dan air dan penerapan kaedah-kaedah kesinambungan dan kesinambungan ekosistem lingkungan sumber daya alam.
- (2) Bidang Pengelolaan Lahan dan Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Lahan dan Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pemetaan tata ruang komoditas, penataan alih fungsi lahan pertanian dan inventarisasi lahan, perluasan areal Tanaman Pangan dan Hortikultura, pengelolaan lahan dan pengelolaan air dan tata guna air pertanian;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan pengelolaan air dan tata guna air pertanian;
 - c. penyusunan pedoman, prosedur, kriteria sebagai dasar pelaksanaan kebijakan pengembangan lahan dan pengelolaan air dan tata guna air pertanian;

- d. melakukan pembinaan teknis dan melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan lahan dan pengelolaan air dan tata guna air pertanian;
- e. melaksanakan administrasi bidang pengelolaan lahan dan air.

Pasal 298

- (1) Bidang Pengelolaan Lahan dan Air, membawahi :
 - a. Seksi Pengelolaan Lahan dan Konservasi;
 - b. Seksi Perluasan Areal;
 - c. Seksi Pengelolaan Air.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Lahan dan Air.

Pasal 299

- (1) Seksi Pengembangan Lahan dan Konservasi mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan, perumusan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis dan monev bidang optimasi lahan, rehabilitasi, reklamasi lahan dan konservasi lahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Lahan dan Konservasi, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan dan menyiapkan, perumusan dan melaksanakan kebijakan;
 - b. penyusunan pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis dan monev bidang optimasi lahan, rehabilitasi, reklamasi lahan dan konservasi lahan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 300

- (1) Seksi Perluasan Areal mempunyai tugas mempersiapkan dan melakukan perumusan kebijakan pemetaan tata ruang komoditas, penataan alih fungsi lahan pertanian dan inventarisasi lahan, perluasan areal tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Perluasan Areal, adalah sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan melakukan perumusan kebijakan pemetaan tata ruang komoditas;
 - b. melakukan penataan alih fungsi lahan pertanian dan inventarisasi lahan, perluasan areal tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 301

- (1) Seksi Pengelolaan Air mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan, perumusan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis dan monev bidang optimasi lahan, rehabilitasi, reklamasi lahan dan konservasi lahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Air, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan dan menyiapkan, perumusan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan pedoman, kriteria, dan prosedur;
 - b. melakukan bimbingan teknis dan monev bidang optimasi lahan, rehabilitasi, reklamasi lahan dan konservasi lahan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 302

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 303

Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesehatan Hewan;
- d. Bidang Budidaya dan Pengembangan Ternak;
- e. Bidang Usaha Peternakan;
- f. Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 304

- (1) Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan yang merupakan urusan pemerintahan provinsi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 305

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pemeliharaan kantor.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 306

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 307

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 308

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;

- b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 309

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Hewan

Pasal 310

- (1) Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pembinaan, pengawasan pelaksanaan di bidang pengamatan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penerapan kebijakan obat hewan wilayah provinsi;
 - b. pemetaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan wilayah provinsi;
 - c. penerapan dan pengawasan standar mutu obat hewan wilayah provinsi;
 - d. pembinaan dan pengawasan peredaran obat hewan di tingkat distributor;
 - e. penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah provinsi;
 - f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah provinsi;
 - g. pencegahan penyakit hewan menular wilayah provinsi;
 - h. penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah tingkat provinsi;
 - i. pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan dari/ke wilayah provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - j. pembinaan dan sertifikasi pelayanan medik veteriner (Dokter Hewan Praktek, klinik hewan dan rumah sakit hewan)
 - k. pembinaan dan pengawasan penyidikan penyakit hewan;
 - l. pembinaan pemberantasan dan pencegahan wabah penyakit hewan menular strategis mewabah;
 - m. pembinaan peramalan wabah penyakit hewan menular wilayah provinsi;

- n. pembinaan penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular lintas kabupaten/kota;
- o. pembinaan pembuatan peta situasi penyebaran penyakit hewan di provinsi;
- p. pembinaan pelayanan dan pengamanan wilayah terpadu pada kejadian wabah/epidemik;
- q. pembinaan dan pelaporan pelayanan medik/paramedik veteriner di lembaga-lembaga pemerintahan dan unit-unit pelayanan medik/paramedik veteriner di tingkat provinsi;
- r. pembinaan dan pengawasan penyidikan penyakit hewan;
- s. pembinaan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri dan penyakit hewan lainnya;
- t. pembinaan dan sertifikasi pelayanan medik veteriner (Dokter Hewan Praktek, klinik hewan dan rumah sakit hewan);
- u. penentuan kebutuhan prototipe alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan wilayah provinsi; dan
- v. pemberian ijin usaha obat hewan sebagai distributor wilayah provinsi.

Pasal 311

- (1) Bidang Kesehatan Hewan, membawahi :
 - a. Seksi Pengamatan Penyakit Hewan;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - c. Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan.

Pasal 312

- (1) Seksi Pengamatan Penyakit Hewan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan pengamatan, penyidikan, pemetaan penyakit hewan wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota, analisis situasi dan peramalan wabah penyakit hewan dan pembinaan serta pengembangan sistem informasi penyakit hewan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengamatan Penyakit Hewan, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan pengamatan, penyidikan, pemetaan penyakit hewan wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota, analisis situasi dan peramalan wabah penyakit hewan;
 - b. melakukan pembinaan serta pengembangan system informasi penyakit hewan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 313

- (1) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai tugas melakukan bahan untuk penerapan pembinaan dan pengawasan kegiatan pencegahan, penanggulangan, pemberantasan dan pengendalian wabah penyakit hewan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan bahan untuk penerapan pembinaan dan pengawasan kegiatan pencegahan, dan penanggulangan;
 - b. melakukan pemberantasan dan pengendalian wabah penyakit hewan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 314

- (1) Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penetapan standar teknis pelayanan kesehatan hewan, penyiapan bahan pembinaan pelayanan kesehatan hewan, dan pengawasan dan sertifikasi semua bentuk pelayanan medik veteriner, penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan mutu serta peredaran obat hewan dan vaksin pada distributor dan grosir obat hewan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penetapan standar teknis pelayanan kesehatan hewan, penyiapan bahan pembinaan pelayanan kesehatan hewan;
 - b. pengawasan dan sertifikasi semua bentuk pelayanan medik veteriner, penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan mutu serta peredaran obat hewan dan vaksin pada distributor dan grosir obat hewan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6**Bidang Budidaya dan Pengembangan Ternak**

Pasal 315

- (1) Bidang Budidaya dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas melaksanakan perumusan, merencanakan, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan di bidang pembinaan ternak, ternak ruminansia dan ternak non ruminansia.
- (2) Bidang Budidaya dan Pengembangan Ternak dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Budidaya dan Pengembangan Ternak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan dan pengawasan kawasan peternakan wilayah provinsi;
 - b. penetapan peta potensi peternakan wilayah provinsi;
 - c. penetapan padang penggembalaan;
 - d. penerapan kebijakan pakan ternak wilayah provinsi;
 - e. penerapan standar mutu pakan ternak wilayah provinsi;
 - f. pembinaan dan pengawasan labelisasi dan sertifikasi pakan ternak wilayah provinsi;
 - g. Pengawasan mutu pakan dan bahan baku pakan wilayah provinsi;
 - h. penerapan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan perbibitan ternak wilayah provinsi;
 - i. penerapan dan pengawasan standar perbibitan ternak wilayah provinsi;
 - j. pembinaan dan pengawasan produksi ternak bibit wilayah provinsi;
 - k. penetapan dan pengawasan pedoman perbibitan (standar mutu) wilayah provinsi;
 - l. Pengawasan peredaran lalu lintas bibit/benih ternak wilayah provinsi;
 - m. penetapan kabupaten/kota sebagai lokasi penyebaran ternak bibit wilayah provinsi;
 - n. penerapan kebijakan konservasi (pelestarian) ternak bibit murni dan unggul/plasma/nutfah peternakan wilayah provinsi;
 - o. pemantaun dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit *Day Old Chick Final Stock* wilayah provinsi;
 - p. pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit ternak wilayah provinsi;

- q. pengaturan kawasan sumber-sumber bibit dan plasma nutfah wilayah provinsi;
- r. pembinaan dan pengawasan sertifikasi produksi bibit ternak wilayah provinsi;
- s. pembinaan dan pengadaan bibit ternak wilayah provinsi;
- t. pembinaan dan pengawasan breeding replacement melalui rearing cool (mempercepat penyediaan bibit) wilayah provinsi;
- u. pembinaan dan pengawasan penyaringan bibit di kawasan produksi peternakan wilayah provinsi;
- v. penerapan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan pedoman penyebaran dan pengembangan peternakan wilayah provinsi;
- w. pemantauan lalu lintas ternak wilayah provinsi;
- x. pembinaan penetapan pedoman lalulintas ternak bibit wilayah provinsi.

Pasal 316

- (1) Bidang Budidaya dan Pengembangan Ternak, membawahi :
 - a. Seksi Perbibitan Ternak;
 - b. Seksi Ternak Ruminansia;
 - c. Seksi Ternak Non Ruminansia.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Budidaya dan Pengembangan Ternak.

Pasal 317

- (1) Seksi Perbibitan Ternak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peta potensi peternakan, penetapan penggunaan bibit unggul, pelestarian ternak bibit murni dan unggul/plasma nutfah peternakan, penetapan sertifikasi dan penetapan standar mutu genetik bibit ternak, pembinaan dan pengawasan produksi ternak bibit, penjarangan bibit dikawasan peternakan, pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit, penerapan standar teknis mutu bibit ternak dan pengaturan kawasan sumber-sumber bibit dan plasma nutfah.
- (2) Rincian tugas Seksi Perbibitan Ternak, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan peta potensi peternakan, penetapan penggunaan bibit unggul, pelestarian ternak bibit murni dan unggul/plasma nutfah peternakan, penetapan sertifikasi dan penetapan standar mutu genetik bibit ternak;
 - b. melakukan pembinaan dan pengawasan produksi ternak bibit, penjarangan bibit dikawasan peternakan, pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit, penerapan standar teknis mutu bibit ternak dan pengaturan kawasan sumber-sumber bibit dan plasma nutfah;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 318

- (1) Seksi Ternak Ruminansia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan peta potensi peternakan, penerapan dan pengawasan kebijakan pedoman dan penyebaran pengembangan peternakan, pemantauan dan pengawasan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin ternak ruminansia, penerapan standar teknis alat dan mesin ternak ruminansia, bimbingan/pembinaan dan pengawasan produksi pakan ternak dan bahan baku pakan ternak ruminansia.

- (2) Rincian tugas Seksi Ternak Ruminansia, adalah sebagai berikut :
- a. melakukan penyiapan bahan penetapan peta potensi peternakan, penerapan dan pengawasan kebijakan pedoman dan penyebaran pengembangan peternakan;
 - b. melakukan pemantauan dan pengawasan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin ternak ruminansia, penerapan standar teknis alat dan mesin ternak ruminansia, bimbingan/pembinaan dan pengawasan produksi pakan ternak dan bahan baku pakan ternak ruminansia;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 319

- (1) Seksi Ternak Non Ruminansia mempunyai tugas menyiapkan bahan penetapan pengawasan kebijakan perbibitan ternak non ruminansia, penetapan dan pengawasan pedoman standar mutu ternak non ruminansia, penetapan lokasi penyebaran ternak non ruminansia di kabupaten/kota, pemantauan dan pengawasan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin ternak non ruminansia, melakukan bimbingan dan pengawasan mutu produksi pakan dan bahan baku pakan ternak non ruminansia, kerjasama teknologi ternak non ruminansia dan penyiapan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan ternak non ruminansia.
- (2) Rincian tugas Seksi Ternak Non Ruminansia, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penetapan pengawasan kebijakan perbibitan ternak non ruminansia, penetapan dan pengawasan pedoman standar mutu ternak non ruminansia, penetapan lokasi penyebaran ternak non ruminansia di kabupaten/kota;
 - b. pemantauan dan pengawasan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin ternak non ruminansia, melakukan bimbingan dan pengawasan mutu produksi pakan dan bahan baku pakan ternak non ruminansia, kerjasama teknologi ternak non ruminansia dan penyiapan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan ternak non ruminansia;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7 **Bidang Usaha Peternakan**

Pasal 320

- (1) Bidang Usaha Peternakan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pembinaan, dan pengawasan usaha peternakan, pelayanan usaha, pemasaran dan pengolahan hasil peternakan.
- (2) Bidang Usaha Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Peternakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penerapan kebijakan dan pemantauan pengembangan investasi dan kebijakan permodalan melalui lembaga perbankan dan non perbankan wilayah provinsi;
 - b. pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit program di wilayah provinsi;
 - c. pembinaan dan pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit program di wilayah provinsi;
 - d. pembinaan pemberian perijinan usaha bidang peternakan dan kesehatan hewan di wilayah provinsi;

- e. pemberian ijin pengeluaran ternak bibit dan potong dari dan kewilayah provinsi;
- f. pemantauan dan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran dari dan ke luar negeri;
- g. pemberian rekomendasi pemasukan/pengeluaran hewan/ternak dan produk hewan dari dan antar provinsi;
- h. pemberian rekomendasi instansi karantina hewan di wilayah provinsi;
- i. pembinaan ijin usaha budidaya hewan kesayangan wilayah provinsi;
- j. pembinaan usaha alat angkut/transportasi produk peternakan;
- k. penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan wilayah provinsi;
- l. pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan wilayah provinsi;
- m. pembinaan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal hewan wilayah provinsi;
- n. pembinaan dan pengawasan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan wilayah provinsi;
- o. pembinaan dan pengawasan pengelolaan unit pengolahan alat transportasi, unit penyimpanan hasil bahan asal hewan wilayah provinsi;
- p. promosi komoditas peternakan wilayah provinsi;
- q. pembinaan analisis usaha tani dan pemasaran hasil peternakan wilayah provinsi;
- r. pembinaan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah provinsi;
- s. pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis peternakan dan kesehatan hewan, pembinaan mutu dan pengelolaan hasil peternakan, kelembagaan usaha tani, pelayanan dan ijin usaha;
- t. pembinaan dan pengawasan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah provinsi;
- u. pembinaan dan pengawasan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan wilayah provinsi;
- v. pembinaan dan pelaksanaan study AMDAL/UKL-UPL di bidang peternakan wilayah provinsi;
- w. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan AMDAL wilayah provinsi;
- x. Pembinaan dan pengawasan penerapan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan wilayah provinsi;
- y. bimbingan penerapan pedoman dan standar sarana usaha wilayah provinsi;
- z. bimbingan teknis pembangunan sarana fisik (bangunan), penyimpanan, pengolahan, dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil peternakan wilayah provinsi.

Pasal 321

- (1) Bidang Usaha Peternakan, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Usaha;
 - b. Seksi Pengolahan Hasil Peternakan;
 - c. Seksi Pemasaran.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Peternakan.

Pasal 322

- (1) Seksi Pelayanan Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan perizinan/rekomendasi pengeluaran/pemasukan ternak, pembinaan pembiayaan dan kerjasama/kemitraan usaha, bimbingan penerapan standar sarana usaha, pembinaan dan pengawasan usaha peternakan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Usaha, adalah sebagai berikut :
- a. melakukan penyiapan bahan pelayanan perizinan/rekomendasi pengeluaran/pemasukan ternak, pembinaan pembiayaan dan kerjasama/kemitraan usaha;
 - b. melakukan pembinaan pembiayaan dan kerjasama/kemitraan usaha, bimbingan penerapan standar sarana usaha, pembinaan dan pengawasan usaha peternakan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 323

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Peternakan mempunyai tugas melakukan penyebarluasan teknologi pengolahan hasil peternakan, pengawasan standar mutu, bimbingan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penanganan pasca panen dan pengolahan hasil peternakan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Hasil Peternakan, adalah sebagai berikut :
- a. melakukan penyebarluasan teknologi pengolahan hasil peternakan, pengawasan standar mutu;
 - b. melakukan bimbingan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penanganan pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 324

- (1) Seksi Pemasaran mempunyai tugas .melakukan penyiapan dan penyebarluasan informasi pasar, promosi komoditas peternakan, pemantauan dan evaluasi pemasaran hasil peternakan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemasaran, adalah sebagai berikut :
- a. melakukan penyiapan dan penyebarluasan informasi pasar, dan promosi komoditas peternakan;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi pemasaran hasil peternakan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 325

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan, pembinaan dan pelaporan terhadap produksi pangan hewani dan produk hewan non pangan, RPH, hygienes sanitasi, zoonosis dan kesejahteraan hewan.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi :
- a. penerapan kebijakan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner wilayah provinsi;
 - b. pemantauan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. penerapan standar mutu alat dan mesinpeternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 326

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Produk Pangan dan Non Pangan Hewani;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Higienis Sanitasi dan Rumah Potong Hewan;
 - c. Seksi Zoonasi dan Kesejahteraan Hewan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Pasal 327

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Produk Pangan dan Non Pangan Hewani mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan hewan non pangan, daging, susu dan telur, pengawasan residu produk pangan hewani, dan pengawasan perizinan pengeluaran dan pemasukan produk pangan hewani serta penetapan persyaratan kesehatan bagi produk hewani non pangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Produk Pangan dan Non Pangan Hewani, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan hewan non pangan, daging, susu dan telur, pengawasan residu produk pangan hewani;
 - b. melakukan pengawasan perizinan pengeluaran dan pemasukan produk pangan hewani serta penetapan persyaratan kesehatan bagi produk hewani non pangan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 328

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Higienis Sanitasi dan Rumah Potong Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan hygiene, sanitasi usaha peternakan, kesejahteraan hewan, pencatatan hasil kegiatan, penetapan standar Rumah Potong Hewan, nomor kontrol veteriner, pengawasan dan pengendalian Rumah Potong Hewan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Higienis Sanitasi dan Rumah Potong Hewan, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan hygiene, sanitasi usaha peternakan, kesejahteraan hewan, pencatatan hasil kegiatan, penetapan standar Rumah Potong Hewan, nomor kontrol veteriner.
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian Rumah Potong Hewan.
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 329

- (1) Seksi Zoonasi dan Kesejahteraan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pencegahan dan pengawasan penyakit menular dari hewan ke manusia dan sebaliknya, pengawasan dan pembinaan kesejahteraan hewan pada stakeholder di kabupaten/kota.
- (2) Rincian tugas Seksi Zoonasi dan Kesejahteraan Hewan, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan, pencegahan dan pengawasan penyakit menular dari hewan ke manusia dan sebaliknya;
 - b. melakukan pengawasan dan pembinaan kesejahteraan hewan pada stakeholder di kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas
Dinas Kelautan dan Perikanan

Paragraf 1
Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 330

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang kelautan dan perikanan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kelautan dan perikanan;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang kelautan dan perikanan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kelautan dan perikanan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 331

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perikanan Budidaya;
- d. Bidang Perikanan Tangkap;
- e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- f. Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Pesisir Pulau-Pulau Kecil;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 332

- (1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;

- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 333

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pemeliharaan kantor.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 334

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 335

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 336

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 337

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 338

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dan membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan dibidang perikanan budidaya yang meliputi usaha budidaya, pengembangan produksi, sarana dan prasarana, pembenihan dan kesehatan lingkungan.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan usaha budidaya ikan, produksi, sarana dan prasarana, perbenihan dan kesehatan lingkungan;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi kegiatan ke dalam (internal) dan keluar (eksternal) Sub Bidang;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan urusan administrasi dan staf.

Pasal 339

- (1) Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
 - a. Seksi Produksi Perikanan;
 - b. Seksi Perbenihan dan Kesehatan Lingkungan;
 - c. Seksi Usaha Budidaya.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

Pasal 340

- (1) Seksi Produksi Perikanan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dalam rangka standarisasi dan sertifikasi pembiayaan ikan;

menyusun draft pola pengembangan budidaya perikanan; menyusun draft pelaksanaan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan; mengembangkan sistem informasi geografis untuk pengembangan budidaya ikan.

- (2) Rincian tugas Seksi Produksi Perikanan, adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dalam rangka standarisasi dan sertifikasi pembiayaan ikan;
 - b. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dalam rangka pemberdayaan pembudidayaan ikan skala kecil;
 - c. menyusun draft pola pengembangan budidaya perikanan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan sarana budidaya perikanan;
 - e. mengembangkan sistem dan pengolahan data dan statistik budidaya ikan;
 - f. menyusun rencana pengembangan kawasan budidaya perikanan air tawar, payau dan laut;
 - g. menyusun draft pelaksanaan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
 - h. menyusun draft juklak dan juknis operasional dan pemeliharaan balai benih ikan air tawar, air payau dan balai benih ikan pantai;
 - i. mengembangkan sistem informasi geografis untuk pengembangan budidaya ikan.

Pasal 341

- (1) Seksi Perbenihan dan Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas menyusun draft petunjuk teknis dalam rangka produksi dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam serta pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan; melakukan pembinaan dalam rangka pemberdayaan perbenihan skala kecil khususnya unit pembenihan rakyat (UPR); menyusun draft juklak pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya; melakukan evaluasi status lingkungan dan melakukan upaya pengendalian dan rehabilitasi lingkungan hidup akuatik.
- (2) Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Kesehatan Lingkungan, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun draft petunjuk teknis dalam rangka produksi dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam serta pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
 - b. melakukan pembinaan dalam rangka pemberdayaan perbenihan skala kecil khususnya unit pembenihan rakyat (UPR);
 - c. melakukan pembinaan terhadap perbenihan skala besar;
 - d. menyusun draft juklak standarisasi dan sertifikasi perbenihan;
 - e. menyusun draft juklak ekspor, impor induk dan benih ikan;
 - f. menyusun draft juknis pengawasan benih dan mengembangkan sistem informasi benih ikan lintas kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan monev hama dan penyakit ikan serta koordinasi wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
 - h. menyusun draft pengendalian hama penyakit ikan;
 - i. melakukan koordinasi dan pelaksanaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
 - j. menyusun tata cara pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis, dan pakan ikan;
 - k. menyusun draft juklak pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;

- l. melakukan evaluasi status lingkungan dan melakukan upaya pengendalian dan rehabilitasi lingkungan hidup akuatik.

Pasal 342

- (1) Seksi Usaha Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan informasi dalam rangka investasi dan permodalan di bidang budidaya perikanan di Provinsi Nusa Tenggara Barat; memfasilitasi dan melakukan pendampingan terhadap pembudidayaan ikan dalam rangka pengembangan investasi; melakukan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama kemitraan dan usaha pembudidayaan ikan; memfasilitasi penanaman modal di bidang budidaya ikan baik melalui fasilitasi maupun non fasilitasi; melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan dan pengembangan pemasaran hasil budidaya ikan; melakukan pembinaan dalam rangka akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan.
- (2) Rincian tugas Seksi Usaha Budidaya, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan informasi dalam rangka investasi dan permodalan di bidang budidaya perikanan di Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - b. memfasilitasi dan melakukan pendampingan terhadap pembudidayaan ikan dalam rangka pengembangan investasi;
 - c. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama kemitraan dan usaha pembudidayaan ikan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha pembudidayaan ikan air tawar, payau dan laut melalui perijinan dan penerbitan IUP di bidang budidaya yang tidak menggunakan tenaga kerja asing di Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - e. melakukan pendataan kelompok pembudidaya ikan dan melakukan lomba antar kelompok pembudidaya ikan di Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - f. memfasilitasi penanaman modal dibidang budidaya ikan baik melalui fasilitasi maupun non fasilitasi;
 - g. melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan dan pengembangan pemasaran hasil budidaya ikan;
 - h. melakukan pembinaan dalam rangka akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan.

Paragraf 6 **Bidang Perikanan Tangkap**

Pasal 343

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan dan pengembangan pelabuhan perikanan; melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan dan pengembangan pelabuhan perikanan; melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan sumberdaya ikan dan pengembangan usaha penangkapan.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelabuhan perikanan;
 - b. perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kapal ikan, teknik penangkapan dan alat penangkapan ikan;
 - c. perencanaan evaluasi sumberdaya ikan dan penangkapan ikan;
 - d. pembinaan sumberdaya manusia di bidang perikanan tangkap.

Pasal 344

- (1) Bidang Perikanan Tangkap, membawahi :
 - a. Seksi Pelabuhan Perikanan;
 - b. Seksi Kapal dan Alat Penangkapan Ikan;
 - c. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Usaha Penangkapan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

Pasal 345

- (1) Seksi Pelabuhan Perikanan mempunyai tugas menghimpun dan mengidentifikasi data fasilitas pokok dan fasilitas penunjang perikanan tangkap di pelabuhan perikanan; menyusun dan menganalisa rencana pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan; menghimpun dan mengidentifikasi kebutuhan sarana perikanan tangkap di pelabuhan perikanan; membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelabuhan Perikanan, adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengidentifikasi data fasilitas pokok dan fasilitas penunjang perikanan tangkap di pelabuhan perikanan;
 - b. menyusun dan menganalisa rencana pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan;
 - c. membuat daftar usulan kebutuhan pelabuhan perikanan kepada atasan sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - d. menghimpun dan mengidentifikasi kebutuhan sarana perikanan tangkap di pelabuhan perikanan;
 - e. melakukan pembinaan kepelabuhan lintas Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 346

- (1) Seksi Kapal dan Alat Penangkapan Ikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pembangunan kapal ikan; kebijakan pembuatan alat penangkapan ikan; kebijakan penggunaan alat bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan; standarisasi teknologi penangkapan; melakukan pembinaan nelayan lintas wilayah.
- (2) Rincian tugas Seksi Kapal dan Alat Penangkapan Ikan, adalah sebagai berikut :
 - a. kebijakan pembangunan kapal ikan;
 - b. kebijakan pembuatan alat penangkapan ikan;
 - c. kebijakan penggunaan alat bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan;
 - d. kebijakan produktifitas kapal;
 - e. cek fisik kapal 10-30 GT;
 - f. standarisasi teknologi penangkapan;
 - g. rekayasa teknologi penangkapan;
 - h. melakukan pembinaan nelayan lintas wilayah.

Pasal 347

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Usaha Penangkapan mempunyai tugas pengelolaan dan pemanfaatan perikanan; pelaksanaan estimasi stock ikan; fasilitasi kerjasama pemanfaatan sumberdaya ikan antar Kabupaten/Kota; kebijakan pemberdayaan nelayan kecil; kebijakan dan pelaksanaan penguatan perikanan tangkap.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Usaha Penangkapan, adalah sebagai berikut :
- a. pengelolaan dan pemanfaatan perikanan;
 - b. pelaksanaan estimasi stock ikan;
 - c. fasilitasi kerjasama pemanfaatan sumberdaya ikan antar Kabupaten/Kota;
 - d. analisa peta, pola migrasi dan penyebaran ikan;
 - e. pendaftaran kapal 10-30 GT;
 - f. ijin kapal ikan dan kapal angkut 10-30 GT
 - g. penetapan kebijakan usaha perikanan tangkap;
 - h. kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
 - i. kebijakan dan pelaksanaan penguatan perikanan tangkap.

Paragraf 7

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 348

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengolahan dan pemasaran; melaksanakan sebagian tugas bidang usaha dan investasi; melaksanakan sebagian tugas bidang pengelolaan kelembagaan dan penyuluhan.
- (2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pemasaran;
 - b. perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembangan usaha dan investasi;
 - c. perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembangan kapasitas pengelolaan kelembagaan dan penyuluhan.

Pasal 349

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahi :
 - a. Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. Seksi Usaha dan Investasi;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

Pasal 350

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan penanganan hasil perikanan; menyiapkan bahan bimbingan teknologi pengolahan hasil perikanan; menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan usaha dan pengembangan pemasaran hasil perikanan; menyiapkan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan bimbingan penanganan hasil perikanan;
 - b. melakukan bimbingan teknis penanganan hasil perikanan;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan teknologi pengolahan hasil perikanan;
 - d. melakukan bimbingan teknis pengembangan teknologi hasil perikanan;

- e. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan usaha dan pengembangan pemasaran hasil perikanan;
- f. melakukan pembinaan mutu dan pengawasan hasil perikanan;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran.

Pasal 351

- (1) Seksi Usaha dan Investasi mempunyai tugas melakukan bimbingan permodalan kepala kelompok pengolahan dan pemasaran ikan; melakukan bimbingan untuk mengembangkan kerjasama kemitraan antara kelompok usaha dengan pengusaha perikanan; menyiapkan bahan potensi investasi usaha bidang kelautan dan perikanan; menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Usaha dan Investasi, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan analisa usaha kelompok pengolahan dan pemasaran;
 - b. melakukan bimbingan permodalan kepala kelompok pengolahan dan pemasaran ikan;
 - c. melakukan bimbingan untuk mengembangkan kerjasama kemitraan antara kelompok usaha dengan pengusaha perikanan;
 - d. mengevaluasi kegiatan usaha kelautan dan perikanan;
 - e. menyiapkan bahan perijinan bidang kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan aplikasi perijinan bidang kelautan dan perikanan;
 - g. melakukan pembinaan UMKM di bidang kelautan dan perikanan;
 - h. menyiapkan bahan potensi investasi usaha bidang kelautan dan perikanan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 352

- (1) Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan mempunyai tugas Menyiapkan bahan bimbingan pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat dan dunia usaha kelautan dan perikanan; melakukan bimbingan dan pengembangan kapasitas usaha kelautan dan perikanan; melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kelembagaan kelautan dan perikanan; melakukan koordinasi dan penerapan desiminasi pengembangan teknologi kelautan dan perikanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan bimbingan pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat dan dunia usaha kelautan dan perikanan;
 - b. melakukan bimbingan dan pengembangan kapasitas usaha kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan pelatihan bidang usaha kelautan dan perikanan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kelembagaan kelautan dan perikanan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyuluhan bidang kelautan dan perikanan;
 - f. menyiapkan bahan dan metode penyuluhan;
 - g. melakukan koordinasi dan penerapan desiminasi pengembangan teknologi kelautan dan perikanan.

Paragraf 8

Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

Pasal 353

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengawasan dan

pengendalian sumberdaya perikanan dan kelautan; melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang tata ruang pengelolaan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil; melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kelautan dan perikanan.

- (2) Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan dan kelautan;
 - b. perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang tata ruang pengelolaan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 354

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, membawahi :
 - a. Seksi Tata Ruang dan Pengelolaan Wilayah Pesisir Pulau-Pulau Kecil;
 - b. Seksi Konservasi Kelautan dan Perikanan;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.

Pasal 355

- (1) Seksi Tata Ruang dan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas menghimpun, mengidentifikasi data, dan memfasilitasi studi penyusunan rencana umum tata ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil; menghimpun, mengidentifikasi data, data dan memfasilitasi studi penyusunan rencana detail tata ruang kawasan perikanan; menghimpun, mengidentifikasi data, dan memfasilitasi penyusunan rencana detail tata ruang kawasan perikanan (cagar alam/daerah konservasi); menghimpun dan mengidentifikasi potensi dan penanaman pulau-pulau kecil; merencanakan dan memfasilitasi pengembangan pemanfaatan potensi pulau-pulau kecil; memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan implementasi tata ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Ruang dan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengidentifikasi data, dan memfasilitasi studi penyusunan rencana umum tata ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - b. menghimpun, mengidentifikasi data dan memfasilitasi studi penyusunan rencana detail tata ruang kawasan perikanan;
 - c. menghimpun, mengidentifikasi data, dan memfasilitasi penyusunan rencana detail tata ruang kawasan perikanan (cagar alam/daerah konservasi);
 - d. menghimpun dan mengidentifikasi potensi dan penanaman pulau-pulau kecil;
 - e. merencanakan dan memfasilitasi pengembangan pemanfaatan potensi pulau-pulau kecil;
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan implementasi tata ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil.

Pasal 356

- (1) Seksi Konservasi Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menghimpun dan mengidentifikasi data pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam dan kekeayaan laut lainnya; melaksanakan dan melakukan koordinasi pencegahan pencemaran, kerusakan sumberdaya ikan dan lingkungannya di wilayah pesisir dan laut; melaksanakan reklamasi pantai, mitigasi bencana alam dan kerusakan lingkungan di wilayah pesisir dan laut; melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut; melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyerasian riset kelautan dalam rangka pengembangan jasa kelautan.
- (2) Rincian tugas Seksi Konservasi Kelautan dan Perikanan, adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengidentifikasi data pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam dan kekayaan laut lainnya;
 - b. melaksanakan dan melakukan koordinasi pencegahan pencemaran, kerusakan sumberdaya ikan dan lingkungannya di wilayah pesisir dan laut;
 - c. melaksanakan reklamasi pantai, mitigasi bencana alam dan kerusakan lingkungan di wilayah pesisir dan laut;
 - d. membuat peta rawan bencana untuk mengantisipasi lokasi titik jalan dan jalur evakuasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut;
 - f. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan terpadu sumberdaya laut dan perikanan antar kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyerasian riset kelautan dalam rangka pengembangan jasa kelautan.

Pasal 357

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan bidang perikanan dan kelautan serta juklak dan juknis khusus mengenai pengawasan dan sanksi hukum yang dapat diterapkan atas pelanggarannya; menyiapkan bahan konsep kebijakan pengawasan dan penerapan sanksi yang ideal berdasarkan ketentuan undang-undang perikanan dan kelautan yang berlaku; menyiapkan bahan konsep pengawasan terhadap pengelolaan sumberdaya perikanan dan kelautan untuk tertib dan terpeliharanya kegiatan eksplorasi dan eksploitasi; membuat peta lokasi rawan kegiatan pelanggaran penangkapan ikan dan hasil laut lainnya untuk memudahkan pengawasan dan upaya pencegahannya; menyelenggarakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang pengelolaan pemanfaatan sumberdaya perikanan dan kelautan dengan menerapkan sistem kerja MCS dan menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam pengawasan melalui pemberdayaan SISWASMAS upaya kegiatan usaha pemanfaatan sumberdaya selaras dengan ketentuan yang berlaku; membina hubungan kerjasama dan koordinasi yang baik dengan aparat penegak hukum supaya di dalam penegakan/penerapan sanksi hukum dapat di proses lebih cepat dengan sanksi hukum yang berat, sehingga mereka menjadi jera dan yang lain menjadi takut untuk melakukan hal serupa.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian, adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan bidang perikanan dan kelautan serta juklak dan juknis khusus mengenai pengawasan dan sanksi hukum yang dapat diterapkan atas pelanggarannya;

- b. menyiapkan bahan konsep kebijakan pengawasan dan penerapan sanksi yang ideal berdasarkan ketentuan undang-undang perikanan dan kelautan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan konsep pengawasan terhadap pengelolaan sumberdaya perikanan dan kelautan untuk tertib dan terpeliharanya kegiatan eksplorasi dan eksploitasi;
- d. membuat peta lokasi rawan kegiatan pelanggaran penangkapan ikan dan hasil laut lainnya untuk memudahkan pengawasan dan upaya pencegahannya;
- e. menyelenggarakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang pengelolaan pemanfaatan sumberdaya perikanan dan kelautan dengan menerapkan sistem kerja MCS dan menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam pengawasan melalui pemberdayaan SISWASMAS upaya kegiatan usaha pemanfaatan sumberdaya selaras dengan ketentuan yang berlaku;
- f. ikut aktif dalam kegiatan operasi kamla di daerah Nusa Tenggara Barat, agar secara koordinatif dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam menyelesaikan tugas pengawasan secara terpadu;
- g. membina hubungan kerjasama dan koordinasi yang baik dengan aparat penegak hukum supaya di dalam penegakan/penerapan sanksi hukum dapat di proses lebih cepat dengan sanksi hukum yang berat, sehingga mereka menjadi jera dan yang lain menjadi takut untuk melakukan hal serupa.

Bagian Ketigabelas
Dinas Kehutanan

Paragraf 1
Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 358

- (1) Dinas Kehutanan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kehutanan dan berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kehutanan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang kehutanan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kehutanan;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang kehutanan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kehutanan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 359

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Planologi dan Pengamanan Hutan;
- d. Bidang Pemanfaatan Hutan;
- e. Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Hutan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 360

- (1) Kepala Dinas Kehutanan mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kehutanan 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kehutanan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang kehutanan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kehutanan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 361

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pemeliharaan kantor.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 362

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 363

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;

- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 364

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 365

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5 **Bidang Planologi dan Pengamanan Hutan**

Pasal 366

- (1) Bidang Planologi dan Pengamanan Hutan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman/petunjuk, perencanaan kegiatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta monitoring dan evaluasi dalam urusan planologi dan pengamanan hutan.
- (2) Bidang Planologi dan Pengamanan Hutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Planologi dan Pengamanan Hutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan urusan inventarisasi dan rencana pengelolaan hutan;
 - b. pengelolaan urusan kawasan hutan;
 - c. pengelolaan urusan pengamanan dan penyuluhan hutan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dalam bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 367

- (1) Bidang Planologi dan Pengamanan Hutan, membawahi :
 - a. Seksi Inventarisasi dan Rencana Pengelolaan Hutan;
 - b. Seksi Kawasan Hutan;
 - c. Seksi Pengamanan dan Penyuluhan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Planologi dan Pengamanan Hutan.

Pasal 368

- (1) Seksi Inventarisasi dan Rencana Pengelolaan Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk/teknis dalam urusan inventarisasi dan rencana pengelolaan hutan pada hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya.
- (2) Rincian tugas Seksi Inventarisasi dan Rencana Pengelolaan Hutan, adalah sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan inventarisasi hutan pada kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya pada skala DAS lintas kabupaten/kota;
 - b. menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana pengelolaan hutan dalam KPH pada kawasan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya lintas kabupaten/kota;
 - c. menyiapkan bahan pembentukan institusi pengelolaan hutan dalam KPH pada kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya lintas kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang dan jangka menengah unit KPH pada kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya;
 - e. menyiapkan bahan dalam pengesahan rencana jangka pendek pengelolaan KPH pada kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya lintas kabupaten/kota;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek pada kawasan hutan konservasi skala produksi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana-rencana kehutanan, data dan informasi kehutanan numerik dan spasial;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 369

- (1) Seksi Kawasan Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk pengurusan kawasan hutan dan bahan sosialisasi kawasan hutan; menyiapkan bahan untuk pertimbangan teknis, bahan koordinasi, dan bahan pengawasan dalam penunjukan, penataan batas luar, dan penataan batas fungsi kawasan hutan pada kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman baru; menyiapkan bahan untuk pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan, serta penunjukan dan penetapan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, lembaga sosial dan keagamaan pada kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya lintas kabupaten/kota; menyiapkan bahan pertimbangan teknis perubahan status dan perubahan fungsi hutan, perubahan status dari lahan penggunaan lain menjadi kawasan hutan, tukar menukar kawasan hutan, serta

perijinan pemanfaatan kawasan hutan dan perijinan penggunaan kawasan hutan produksi, hutan lindung dan tanaman hutan raya; penyiapan bahan dalam pembentukan wilayah kesatuan pengelolaan hutan pada kawasan hutan produksi, hutan lindung dan tanaman hutan raya; penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan skala provinsi dan atau mempunyai dampak tingkat kabupaten/kota, serta perijinan penelitian kehutanan dalam kawasan hutan produksi, hutan lindung dan tanaman hutan raya; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Rincian tugas Seksi Kawasan Hutan, adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk pengurusan kawasan hutan dan bahan sosialisasi kawasan hutan;
 - b. penyiapan bahan untuk pertimbangan teknis, bahan koordinasi, dan bahan pengawasan dalam penunjukan, penataan batas luar, dan penataan batas fungsi kawasan hutan pada kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman baru;
 - c. penyiapan bahan untuk pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan, serta penunjukan dan penetapan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, lembaga sosial dan keagamaan pada kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya lintas kabupaten/kota;
 - d. penyiapan bahan pertimbangan teknis perubahan status dan perubahan fungsi hutan, perubahan status dari lahan penggunaan lain menjadi kawasan hutan, tukar menukar kawasan hutan, serta perijinan pemanfaatan kawasan hutan dan perijinan penggunaan kawasan hutan produksi, hutan lindung dan tanaman hutan raya;
 - e. penyiapan bahan dalam pembentukan wilayah kesatuan pengelolaan hutan pada kawasan hutan produksi, hutan lindung dan tanaman hutan raya; penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan skala provinsi dan atau mempunyai dampak tingkat kabupaten/kota, serta perijinan penelitian kehutanan dalam kawasan hutan produksi, hutan lindung dan tanaman hutan raya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 370

- (1) Seksi Pengamanan dan Penyuluhan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengamanan hutan; pelaksanaan operasi pengamanan dan perlindungan hutan termasuk proses penanganan kasus secara hukum pada kawasan hutan lindung, hutan produksi dan taman hutan raya lintas kabupaten/kota; penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi terhadap polisi kehutanan dan penyidik Pegawai Negeri Sipil; penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pengamanan dan perlindungan hutan pada tingkat kabupaten/kota; penyiapan bahan penyusunan petunjuk dan penyusunan rencana kerja penyuluhan kehutanan skala provinsi; penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan penyuluhan kehutanan pada skala provinsi; penyiapan bahan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan kehutanan yang dilaksanakan oleh kabupaten/kota; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengamanan dan Penyuluhan, adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengamanan hutan;
 - b. pelaksanaan operasi pengamanan dan perlindungan hutan termasuk proses penanganan kasus secara hukum pada kawasan hutan lindung, hutan produksi dan taman hutan raya lintas kabupaten/kota;

- c. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi terhadap polisi kehutanan dan penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pengamanan dan perlindungan hutan pada tingkat kabupaten/kota;
- e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk dan penyusunan rencana kerja penyuluhan kehutanan skala provinsi;
- f. penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan penyuluhan kehutanan pada skala provinsi;
- g. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan kehutanan yang dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Hutan

Pasal 371

- (1) Bidang Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman/petunjuk, perencanaan kegiatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta monitoring dan evaluasi dalam bidang pemanfaatan hutan pada kawasan hutan lindung, kawasan hutan produksi dan kawasan taman hutan raya lintas kabupaten/kota.
- (2) Bidang Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Hutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan budidaya dan produksi hasil hutan;
 - b. pelaksanaan urusan pengolahan dan peredaran hasil hutan;
 - c. pelaksanaan urusan aneka usaha kehutanan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 372

- (1) Bidang Pemanfaatan Hutan, membawahi :
 - a. Seksi Budidaya dan Produksi Hasil Hutan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan;
 - c. Seksi Aneka Usaha Kehutanan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Hutan.

Pasal 373

- (1) Seksi Budidaya dan Produksi Hasil Hutan mempunyai tugas penyiapan bahan pedoman/petunjuk tentang budidaya hutan dan produksi hasil hutan pada kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya; penyiapan bahan penyusunan rencana budidaya hutan dan rencana produksi hasil hutan kayu dan bukan kayu pada skala provinsi; penyiapan bahan pertimbangan teknis dalam perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan dalam kawasan hutan produksi, dan hutan lindung pada skala provinsi; penyiapan bahan perijinan usaha pemungutan hasil hutan dalam kawasan hutan produksi, dan hutan lindung pada skala provinsi; penyiapan bahan pertimbangan teknis dalam pengesahan rencana usaha pemanfaatan hutan jangka panjang dan jangka menengah pada unit usaha pemanfaatan hutan dalam kawasan hutan produksi, dan hutan lindung pada skala; penyiapan bahan pengesahan rencana usaha pemanfaatan hutan jangka

pendek unit usaha pemanfaatan hutan dalam kawasan produksi dan hutan lindung pada skala provinsi; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan di bidang tugasnya sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Seksi Budidaya dan Produksi Hasil Hutan, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pedoman/petunjuk tentang budidaya hutan dan produksi hasil hutan pada kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana budidaya hutan dan rencana produksi hasil hutan kayu dan bukan kayu pada skala provinsi;
 - c. penyiapan bahan pertimbangan teknis dalam perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan dalam kawasan hutan produksi, dan hutan lindung pada skala provinsi;
 - d. penyiapan bahan perijinan usaha pemungutan hasil hutan dalam kawasan hutan produksi, dan hutan lindung pada skala provinsi;
 - e. penyiapan bahan pertimbangan teknis dalam pengesahan rencana usaha pemanfaatan hutan jangka panjang dan jangka menengah pada unit usaha pemanfaatan hutan dalam kawasan hutan produksi, dan hutan lindung pada skala provinsi;
 - f. penyiapan bahan pengesahan rencana usaha pemanfaatan hutan jangka pendek unit usaha pemanfaatan hutan dalam kawasan produksi dan hutan lindung pada skala provinsi;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 374

- (1) Seksi Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas penyiapan bahan pedoman/petunjuk tentang pengolahan dan peredaran hasil hutan; penyiapan bahan perizinan industri kayu hulu dan pengesahan rencana bahan baku industri kayu hulu yang berkapasitas sampai dengan 6.000 M3 (enam ribu meter kubik) pertahun pada skala provinsi; penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan industri kayu hulu dan pertimbangan teknis pengesahan rencana bahan baku industri kayu hulu yang berkapasitas lebih dari 6.000 M3 (enam ribu meter kubik); penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi tata usaha hasil hutan pada skala provinsi; penyiapan bahan kayu pungutan pendapatan negara dari hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu yang berasal dari kawasan hutan; pengumpulan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi industri kayu hulu, kebutuhan kayu dan peredaran hasil hutan pada skala provinsi; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Peredaran Hasil Hutan, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pedoman/petunjuk tentang pengolahan dan peredaran hasil hutan;
 - b. penyiapan bahan perizinan industri kayu hulu dan pengesahan rencana bahan baku industri kayu hulu yang berkapasitas sampai dengan 6.000 M3 (enam ribu meter kubik) pertahun pada skala provinsi;
 - c. penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan industri kayu hulu dan pertimbangan teknis pengesahan rencana bahan baku industri kayu hulu yang berkapasitas lebih dari 6.000 M3 (enam ribu meter kubik);
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi tata usaha hasil hutan pada skala provinsi;
 - e. penyiapan bahan kayu pungutan pendapatan negara dari hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu yang berasal dari kawasan hutan;

- f. pengumpulan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi industri kayu hulu, kebutuhan kayu dan peredaran hasil hutan pada skala provinsi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 375

- (1) Seksi Aneka Usaha Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman/petunjuk tentang pengelolaan aneka usaha kehutanan, dan hutan kemasyarakatan dalam kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya; menyiapkan bahan pertimbangan teknis perijinan usaha kehutanan dan atau hutan kemasyarakatan dalam kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya pada lintas kabupaten/kota; menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana jangka panjang dan jangka menengah unit aneka usaha kehutanan dan atau hutan kemasyarakatan dalam kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya; menyiapkan bahan pengesahan rencana jangka pendek unit aneka usaha kehutanan dan atau hutan kemasyarakatan dalam kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya lintas kabupaten/kota; menyiapkan bahan pelaksanaan aneka usaha kehutanan dalam kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya lintas kabupaten/kota; menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi aneka usaha kehutanan dan atau hutan kemasyarakatan dalam kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Aneka Usaha Kehutanan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pedoman/petunjuk tentang pengelolaan aneka usaha kehutanan, dan hutan kemasyarakatan dalam kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perijinan usaha kehutanan dan atau hutan kemasyarakatan dalam kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya pada lintas kabupaten/kota;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana jangka panjang dan jangka menengah unit aneka usaha kehutanan dan atau hutan kemasyarakatan dalam kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan rencana jangka pendek unit aneka usaha kehutanan dan atau hutan kemasyarakatan dalam kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya lintas kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan aneka usaha kehutanan dalam kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya lintas kabupaten/kota;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi aneka usaha kehutanan dan atau hutan kemasyarakatan dalam kawasan hutan produksi, hutan lindung dan taman hutan raya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Hutan

Pasal 376

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Hutan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman/petunjuk, kegiatan, pembinaan, pengawasan pengendalian, monitoring dan evaluasi dalam bidang rehabilitasi dan konservasi sumber daya hutan.

- (2) Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Hutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Hutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan reboisasi;
 - b. pelaksanaan urusan rehabilitasi lahan dan urusan konservasi sumber daya hutan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 377

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Hutan, membawahi :
 - a. Seksi Reboisasi;
 - b. Seksi Rehabilitasi Lahan;
 - c. Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Hutan.

Pasal 378

- (1) Seksi Reboisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk reboisasi dan reklamasi hutan; menyiapkan bahan penyusunan penetapan lahan kritis dan penyusunan rencana reboisasi dan reklamasi hutan dalam kawasan hutan lindung, hutan produksi dan taman hutan raya pada skala provinsi; menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pemantauan dan evaluasi reboisasi dalam kawasan hutan lindung, hutan produksi, taman hutan raya dan hutan mangrove pada KPH atau Daerah Aliran Sungai (DAS) skala provinsi; menyiapkan bahan pertimbangan penyusunan rencana, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala provinsi; menyiapkan bahan pengesahan dan penetapan rencana reklamasi hutan; menyiapkan bahan pelaksanaan reklamasi hutan bekas areal bencana alam skala provinsi; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Reboisasi, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk reboisasi dan reklamasi hutan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan penetapan lahan kritis dan penyusunan rencana reboisasi dan reklamasi hutan dalam kawasan hutan lindung, hutan produksi dan taman hutan raya pada skala provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pemantauan dan evaluasi reboisasi dalam kawasan hutan lindung, hutan produksi, taman hutan raya dan hutan mangrove pada KPH atau Daerah Aliran Sungai (DAS) skala provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan penyusunan rencana, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala provinsi;
 - e. menyiapkan bahan pengesahan dan penetapan rencana reklamasi hutan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan reklamasi hutan bekas areal bencana alam skala provinsi;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 379

- (1) Seksi Rehabilitasi Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk tentang rehabilitasi lahan dan konservasi sumber air diluar kawasan

hutan; penyiapan bahan penyusunan rencana dan penetapan rancangan rehabilitasi lahan dan konservasi sumber air diluar kawasan hutan dalam Daerah Aliran Sungai dan sub DAS skala provinsi; penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi lahan dan konservasi sumber air diluar kawasan hutan, termasuk mangrove diluar kawasan hutan dalam Daerah Aliran Sungai (DAS) skala provinsi; penyiapan bahan pemanfaatan, evaluasi dan fasilitasi pemberdayaan setempat didalam dan disekitar kawasan hutan provinsi; penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pemantauan dan evaluasi hutan kota; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Lahan adalah sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk tentang rehabilitasi lahan dan konservasi sumber air diluar kawasan hutan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan penetapan rancangan rehabilitasi lahan dan konservasi sumber air diluar kawasan hutan dalam Daerah Aliran Sungai dan sub DAS skala provinsi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi lahan dan konservasi sumber air diluar kawasan hutan, termasuk mangrove diluar kawasan hutan dalam Daerah Aliran Sungai (DAS) skala provinsi;
- d. penyiapan bahan pemanfaatan, evaluasi dan fasilitasi pemberdayaan setempat didalam dan disekitar kawasan hutan provinsi;
- e. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pemantauan dan evaluasi hutan kota;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 380

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan tentang petunjuk konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dalam kawasan hutan lindung, hutan produksi dan taman hutan raya pada KPH atau Daerah Aliran Sungai skala provinsi; penyiapan bahan pelayanan perizinan usaha pemanfaatan jasa lingkungan, usaha pemanfaatan satwa tumbuhan liar yang tidak dilindungi oleh Undang-Undang dan usaha pemanfaatan jasa lingkungan dalam kawasan hutan lindung, hutan produksi dan taman hutan raya pada KPH lintas kabupaten/kota beserta peredarannya; penyiapan bahan pengendalian, pengawasan, pemantauan dan evaluasi konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dalam kawasan hutan lindung, hutan produksi dan taman hutan raya pada KPH atau Daerah Aliran Sungai lintas skala kabupaten/kota; penyiapan bahan pengendalian, pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan jasa lingkungan, pemanfaatan jenis satwa dan tumbuhan liar yang tidak dilindungi oleh undang-undang dalam kawasan hutan lindung, hutan produksi dan taman hutan raya pada KPH atau Daerah Aliran Sungai lintas kabupaten/kota; penyiapan bahan penilaian dokumen, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan dampak lingkungan dalam kawasan hutan lindung, hutan produksi dan taman hutan raya dalam rangka Tim AMDAL tingkat provinsi; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan, adalah sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan penyusunan tentang petunjuk konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dalam kawasan hutan lindung, hutan produksi dan taman hutan raya pada KPH atau Daerah Aliran Sungai skala provinsi;
 - b. penyiapan bahan pelayanan perizinan usaha pemanfaatan jasa lingkungan, usaha pemanfaatan satwa tumbuhan liar yang tidak dilindungi oleh Undang-Undang dan usaha pemanfaatan jasa lingkungan dalam kawasan hutan lindung, hutan produksi dan taman hutan raya pada KPH lintas kabupaten/kota beserta peredarannya;
 - c. penyiapan bahan pengendalian, pengawasan, pemantauan dan evaluasi konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dalam kawasan hutan lindung, hutan produksi dan taman hutan raya pada KPH atau Daerah Aliran Sungai lintas skala kabupaten/kota;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan jasa lingkungan, pemanfaatan jenis satwa dan tumbuhan liar yang tidak dilindungi oleh undang-undang dalam kawasan hutan lindung, hutan produksi dan taman hutan raya pada KPH atau Daerah Aliran Sungai lintas kabupaten/kota;
 - e. penyiapan bahan penilaian dokumen, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan dampak lingkungan dalam kawasan hutan lindung, hutan produksi dan taman hutan raya dalam rangka Tim AMDAL tingkat provinsi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas Dinas Perkebunan

Paragraf 1 Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 381

- (1) Dinas Perkebunan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perkebunan berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang perkebunan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perkebunan;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perkebunan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 382

Susunan Organisasi Dinas Perkebunan, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;

- c. Bidang Pengelolaan Lahan;
- d. Bidang Pengembangan Usaha;
- e. Bidang Perlindungan Sarana dan Prasarana;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 383

- (1) Kepala Dinas Perkebunan mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perkebunan 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perkebunan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang perkebunan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perkebunan.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 384

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pemeliharaan kantor.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 385

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 386

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.

- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 387

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 388

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5 **Bidang Pengelolaan Lahan**

Pasal 389

- (1) Bidang Pengelolaan Lahan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam penetapan rumusan kebijakan dan pedoman teknis/petunjuk pelaksanaan tugas-tugas perluasan areal dan pengembangan produksi perkebunan serta pendukungnya yaitu pengembangan SDM.
- (2) Bidang Pengelolaan Lahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Lahan menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan perluasan areal perkebunan;
- b. koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pengembangan produksi perkebunan;
- c. koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia perkebunan.

Pasal 390

- (1) Bidang Pengelolaan Lahan, membawahi :
 - a. Seksi Perluasan Areal;
 - b. Seksi Pengembangan Produksi;
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pelatihan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Lahan.

Pasal 391

- (1) Seksi Perluasan Areal penetapan sasaran perluasan areal, pemetaan dan potensi pengelolaan lahan perkebunan, pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu, penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan wilayah provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Perluasan Areal, adalah sebagai berikut :
 - a. penetapan sasaran perluasan areal;
 - b. pemetaan dan potensi pengelolaan lahan perkebunan;
 - c. pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu;
 - d. penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan wilayah provinsi;
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 392

- (1) Seksi Pengembangan Produksi mempunyai tugas pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian perkebunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Produksi, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengembangan produksi perkebunan;
 - b. melaksanakan rehabilitasi produksi perkebunan;
 - c. melaksanakan konservasi perkebunan;
 - d. melaksanakan optimalisasi produksi perkebunan;
 - e. melaksanakan pengendalian perkebunan;
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 393

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pelatihan mempunyai tugas pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan, pelatihan dan penyuluhan terhadap SDM perkebunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pelatihan, adalah sebagai berikut :
 - a. pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan.
 - b. pelatihan dan penyuluhan terhadap SDM perkebunan.
 - c. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Usaha

Pasal 394

- (1) Bidang Pengembangan Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan fungsinya, penataan rumusan kebijakan dan pedoman teknis/petunjuk pelaksanaan tugas-tugas pelayanan perijinan dan investasi, pengolahan, pasca panen dan pemasaran hasil, serta kemitraan dan kelembagaan usaha di bidang perkebunan.
- (2) Bidang Pengembangan Usaha dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan investasi dan perijinan usaha perkebunan;
 - b. koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengolahan, pasca panen dan pemasaran hasil usaha perkebunan;
 - c. koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kemitraan dan kelembagaan usaha perkebunan.

Pasal 395

- (1) Bidang Pengembangan Usaha, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Investasi;
 - b. Seksi Pengolahan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil;
 - c. Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Usaha.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha.

Pasal 396

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Investasi mempunyai tugas menyebarkan informasi peluang investasi, pemberian ijin usaha perkebunan lintas kabupaten/kota, serta pemantauan dan pengawasan terhadap ijin usaha lintas kabupaten/kota.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Investasi, adalah sebagai berikut :
 - a. menyebarkan informasi peluang investasi;
 - b. pemberian ijin usaha perkebunan lintas kabupaten/kota;
 - c. pemantauan dan pengawasan terhadap ijin usaha lintas kabupaten/kota;
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 397

- (1) Seksi Pengolahan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan, bimbingan penanganan pasca panen, penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen dan pasca panen, pengawasan standar unit pengolahan, penyebarluasan informasi pasar, serta pemantauan dan evaluasi harga pasar komoditas perkebunan di wilayah provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan;
- b. bimbingan penanganan pasca panen;
- c. penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen dan pasca panen;
- d. pengawasan standar unit pengolahan;
- e. penyebarluasan informasi pasar;
- f. pemantauan dan evaluasi harga pasar komoditas perkebunan di wilayah provinsi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 398

- (1) Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Usaha mempunyai tugas melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama kemitraan usaha tani, bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan di wilayah provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan dan Kelembagaan Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani;
 - b. manajemen usaha tani dan pola kerjasama kemitraan usaha tani;
 - c. bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan di wilayah provinsi;
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Perlindungan Sarana dan Prasarana

Pasal 399

- (1) Bidang Perlindungan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam penyelenggaraan fungsinya, penetapan rumusan kebijakan dan pedoman teknis/petunjuk pelaksanaan tugas-tugas perlindungan tanaman, perlindungan gangguan usaha, serta sarana dan prasarana perkebunan.
- (2) Bidang Perlindungan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan perlindungan tanaman perkebunan;
 - b. koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan perlindungan gangguan usaha perkebunan;
 - c. koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana perkebunan.

Pasal 400

- (1) Bidang Perlindungan Sarana dan Prasarana, membawahi :
 - a. Seksi Perlindungan Tanaman;
 - b. Seksi Perlindungan Usaha;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Sarana dan Prasarana.

Pasal 401

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas melakukan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT, penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman, serta pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular di wilayah provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Tanaman, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan bimbingan, pengamatan, peramalan, identifikasi, pengendalian dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman/fenomena iklim wilayah provinsi;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan, peramalan, pengendalian dan pelaksanaan penanggulangan eksploitasi OPT serta wabah hama penyakit menular tanaman wilayah provinsi;
 - c. menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah provinsi;
 - d. menyampaikan bahan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah provinsi;
 - e. menyiapkan bahan penanganan gangguan usaha perkebunan wilayah provinsi;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 402

- (1) Seksi Perlindungan Usaha mempunyai tugas melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap ketersediaan, peredaran, penggunaan, dan standar mutu pestisida pada kegiatan usaha, serta penanganan gangguan usaha perkebunan wilayah provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Usaha, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap ketersediaan pestisida;
 - b. peredaran, penggunaan, standar mutu pestisida pada kegiatan usaha;
 - c. penanganan gangguan usaha perkebunan wilayah provinsi;
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 403

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan mempunyai tugas melakukan identifikasi, inventarisasi, dan penentuan standar mutu sarana dan prasarana perkebunan di wilayah provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan inventarisasi dan identifikasi lokasi pengembangan kawasan terpadu wilayah provinsi;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan, sosialisasi pelaksanaan survey, investigasi dan desain pada pengembangan jalan produksi dan pengembangan irigasi pada lahan perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan tata ruang lahan perkebunan.
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan jalan produksi pada areal perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan jalan produksi dan pengembangan irigasi pada areal lahan perkebunan;
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelimabelas
Dinas Pertambangan dan Energi

Paragraf 1
Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 404

- (1) Dinas Pertambangan dan Energi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang energi dan sumberdaya mineral berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertambangan dan Energi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang energi dan sumberdaya mineral;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang energi dan sumberdaya mineral;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang energi dan sumberdaya mineral;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang energi dan sumberdaya mineral;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang energi dan sumberdaya mineral;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 405

Susunan Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral;
- d. Bidang Pertambangan Umum;
- e. Bidang Energi;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 406

- (1) Kepala Dinas Pertambangan dan Energi mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pertambangan dan energi 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertambangan dan Energi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pertambangan dan energi;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pertambangan dan energi;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pertambangan dan energi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pertambangan dan Energi.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 407

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 408

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 409

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 410

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 411

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5 Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 412

- (1) Bidang Geologi dan Sumberdaya Mineral mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan, pemetaan geologi, mitigasi bencana geologi, pemetaan geologi lingkungan, pemberian rekomendasi teknis pengelolaan air bawah tanah, inventarisasi sumber daya mineral, pengembangan sistem informasi sumber daya geologi.
- (2) Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelidikan pemetaan geologi dalam rangka pengembangan wilayah dan pelaksanaan upaya pengembangan geologi;
 - b. penyelidikan endapan bahan galian dan panas bumi dalam rangka pengembangan sumber daya;
 - c. penyelidikan, pemetaan geologi teknik dan geologi lingkungan guna mendukung pengembangan wilayah dan perencanaan tata ruang;
 - d. penyelidikan, pemetaan hidrogeologi dan pemberian rekomendasi teknis pengelolaan air tanah;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan air tanah;
 - f. evaluasi pelaksanaan penelitian, penyelidikan dan pelayanan kebumian;
 - g. pengembangan sistem informasi, pengelolaan dokumentasi, penyebarluasan informasi dan publikasi hasil penyelidikan sumberdaya geologi;
 - h. pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan, kebijakan dan koordinasi bencana geologi.

Pasal 413

- (1) Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral, membawahi :
 - a. Seksi Geologi Umum;
 - b. Seksi Sumber Daya Mineral;
 - c. Seksi Mitigasi Bencana Geologi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 414

- (1) Seksi Geologi Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelidikan pemetaan topografi, penyelidikan dan pemetaan geologi, inventarisasi dan eksplorasi pendahuluan potensi panas bumi, inventarisasi dan pengelolaan kawasan dan pengamatan gunung berapi dalam rangka pengembangan wilayah, pengawasan dan pengamatan gunung berapi, gejala-gejala geologi dan kegempaan dalam upaya mitigasi bencana geologi serta pemberian bimbingan teknis geologi dan sosialisasi mitigasi bencana geologi.
- (2) Rincian tugas Seksi Geologi Umum, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan perencanaan kegiatan dalam bidang geologi tata lingkungan dan air tanah;
 - b. melakukan penyelidikan dan pemetaan hidrogeologi, geologi teknik, geologi lingkungan guna mendukung pengembangan wilayah dan perencanaan tata ruang;
 - c. memberikan rekomendasi teknis pengelolaan air tanah dan penetapan nilai peroleh air;
 - d. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan air tanah;
 - e. penyediaan air bersih dari air tanah untuk keperluan masyarakat;
 - f. melakukan pendataan, pengawasan dan pembinaan dalam bidang pajak air bawah tanah dan air permukaan;
 - g. melakukan penyelidikan/inventarisasi potensi air tanah serta menyusun data informasi cekungan air tanah;
 - h. memberikan rekomendasi teknis dalam penetapan wilayah konservasi dan upaya perlindungan air tanah;
 - i. mengelola air tanah dan mata air untuk pemenuhan kebutuhan air bersih;
 - j. melakukan inventarisasi dan zonasi kawasan geowisata, kawasan karst dan kawasan lindung geologi.

Pasal 415

- (1) Seksi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelidikan dan pemetaan geologi, inventarisasi dan eksplorasi pendahuluan dalam rangka pengembangan potensi sumber daya mineral dan batubara serta melaksanakan pemeriksaan, analisa dan pelayanan laboratorium mineral dan batubara.
- (2) Rincian tugas Seksi Sumber Daya Mineral, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan perencanaan dalam bidang sumberdaya mineral;
 - b. melakukan penyelidikan potensi sumberdaya mineral dan panas bumi;
 - c. menyusun neraca sumberdaya mineral dan panas bumi;
 - d. menyusun dan mengelola data serta informasi potensi mineral dan panas bumi;
 - e. memberikan rekomendasi teknis untuk kebijakan/regulasi di bidang mineral dan panas bumi;
 - f. membuat peta zonasi kawasan penambangan.

Pasal 416

- (1) Seksi Mitigasi Bencana Geologi mempunyai tugas melakukan perencanaan dalam bidang geologi umum dan mitigasi bencana geologi; melakukan inventarisasi dan zonasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi; melakukan penyelidikan/ inventarisasi dan pengelolaan kawasan rawan bencana geologi; melakukan koordinasi mitigasi bencana geologi pada wilayah lintas kabupaten/kota.
- (2) Rincian tugas Seksi Mitigasi Bencana Geologi, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan perencanaan dalam bidang geologi umum dan mitigasi bencana geologi;
 - b. melakukan pemetaan geologi umum dalam rangka pengembangan wilayah;
 - c. melakukan inventarisasi dan zonasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
 - d. melakukan penyelidikan/inventarisasi dan pengelolaan kawasan rawan bencana geologi;
 - e. memberikan rekomendasi teknis untuk kebijakan mitigasi bencana geologi;
 - f. melaksanakan upaya-upaya mitigasi bencana geologi;
 - g. menyusun dan mengelola data serta informasi bencana geologi;
 - h. melakukan koordinasi mitigasi bencana geologi pada wilayah lintas kabupaten/kota.

Paragraf 6
Bidang Pertambangan Umum

Pasal 417

- (1) Bidang Pertambangan Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyusunan data dan informasi usaha pertambangan mineral di wilayah provinsi, pemberian izin usaha dan jasa pertambangan mineral lintas kabupaten/kota, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan izin, keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan pertambangan, reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap kuasa pertambangan.
- (2) Bidang Pertambangan Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertambangan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian izin usaha pertambangan mineral, untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah lintas kabupaten/kota dan paling jauh 12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan/atau ke arah perairan kepulauan;
 - b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral pada wilayah lintas kabupaten/kota dan paling jauh 12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan/atau ke arah perairan kepulauan;
 - c. pemberian izin badan usaha jasa pertambangan mineral dalam rangka PMA dan PMDN lintas kabupaten/kota.
 - d. pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan mineral dalam rangka penanaman modal lintas kabupaten/kota.
 - e. pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan

- peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral pada wilayah lintas kabupaten/kota atau yang berdampak regional serta terhadap perusahaan KP lintas kabupaten/kota;
- f. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, untuk operasi produksi yang berdampak lingkungan langsung lintas kabupaten/kota serta perusahaan KP lintas kabupaten/kota;
- g. penyusunan data dan informasi usaha pertambangan mineral lintas kabupaten/kota dan kebijakan daerah provinsi di bidang mineral;
- h. pengolahan data dan informasi mineral serta perusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan di wilayah provinsi.

Pasal 418

- (1) Bidang Pertambangan Umum, membawahi :
 - a. Seksi Bina Usaha Pertambangan;
 - b. Seksi Pengawasan Pertambangan;
 - c. Seksi Konservasi Pertambangan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertambangan Umum.

Pasal 419

- (1) Seksi Bina Usaha Pertambangan mempunyai tugas menyiapkan menumpulkan, mengolah pertambangan mineral dan batubara serta panas bumi dan perusahaan serta izin eksplorasi dan eksploitasi lintas kabupaten/kota.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha Pertambangan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan dalam urusan bina usaha pertambangan;
 - b. melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis terhadap pemegang izin usaha pertambangan;
 - c. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha pertambangan skala kecil;
 - d. menyiapkan bahan untuk pemberian izin usaha pertambangan;
 - e. menyiapkan bahan untuk pemberian izin usaha jasa pertambangan;
 - f. melakukan pembinaan terhadap izin usaha jasa pertambangan;
 - g. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengembangan masyarakat sekitar tambang.

Pasal 420

- (1) Seksi Pengawasan Pertambangan menyiapkan bimbingan teknis pertambangan, pemantauan/pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, pengelolaan lingkungan hidup usaha/kegiatan pertambangan mineral, batubara dan panas bumi serta memberikan rekomendasi penggunaan, pengangkutan dan penyimpanan bahan peledak serta bahan-bahan beracun berbahaya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pertambangan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan dalam urusan pengawasan pertambangan;
 - b. melaksanakan pengawasan K3 dan lingkungan pertambangan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan pada kecelakaan tambang dan kasus lingkungan di bidang pertambangan;
 - d. menyiapkan bahan dalam hal mengusulkan pejabat PIT dan administrasi K3;
 - e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan izin usaha dan usaha jasa pertambangan;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam penertiban PETI dan penyelesaian masalah tumpang tindih lahan untuk kegiatan pertambangan.

Pasal 421

- (1) Seksi Konservasi Pertambangan mempunyai tugas menyiapkan, mengumpulkan, mengolah data konservasi bahan galian, reklamasi lahan pasca tambang dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha/kegiatan pertambangan mineral, batubara dan panas bumi.
- (2) Rincian tugas Seksi Konservasi Pertambangan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan dalam urusan konservasi pertambangan;
 - b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pertambangan;
 - c. melakukan identifikasi dan optimasi dalam pemanfaatan sumber daya mineral dan pengelolaan lingkungan pertambangan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan reklamasi lahan bekas tambang dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan;
 - e. melakukan pengawasan produksi pertambangan;
 - f. menyiapkan bahan untuk pembuatan kebijakan lingkup Provinsi di bidang pertambangan.

Paragraf 7
Bidang Energi

Pasal 422

- (1) Bidang Energi mempunyai tugas pembinaan, monitoring, pengawasan, pengembangan teknis, konservasi energi rekomendasi/izin teknis dan lingkungan terhadap pengusaha; pertambangan migas, pendistribusian minyak dan Gas Bumi (Migas), pelumas, ketenagalistrikan serta pengembangan energi baru.
- (2) Bidang Energi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan pembinaan dan monitoring penyediaannya, penyaluran/pendistribusian dan harga bahan bakar minyak HEN/NET serta perusahaan pada kegiatan hilir migas;
 - b. pembinaan, monitoring inventarisir, penyediaan, pemanfaatan dan pengolahan data pengusaha ketenagalistrikan;
 - c. pendataan, penelitian, survey, pengembangan dan pemanfaatan potensi energi baru terbarukan dalam rangka diversifikasi dan konservasi energi;
 - d. pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan keselamatan kerja dan lingkungan pada pertambangan migas, pendistribusian migas, ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi dalam rangka pemberian izin pengusaha di bidang pertambangan migas, pendistribusian migas, ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi.

Pasal 423

- (1) Bidang Energi, membawahi :
 - a. Seksi Minyak dan Gas Bumi;
 - b. Seksi Ketenagalistrikan;
 - c. Seksi Energi Baru Terbarukan.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Energi.

Pasal 424

- (1) Seksi Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas menyusun perencanaan kegiatan dalam urusan minyak dan gas bumi; menyiapkan dan melakukan penghitungan produksi dan realisasi lifting minyak bumi dan gas bumi; menyiapkan rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas pada lintas kabupaten/kota; pengawasan teknis, keselamatan kerja dan lingkungan instalasi penimbunan migas; menyiapkan pengangkatan dan pembinaan inspektur migas serta pembinaan jabatan fungsional provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Minyak dan Gas Bumi, adalah sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan kegiatan dalam urusan minyak dan gas bumi;
 - b. menyiapkan dan melakukan penghitungan produksi dan realisasi lifting minyak bumi dan gas bumi;
 - c. menyiapkan rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas pada lintas kabupaten/kota;
 - d. inventarisasi jumlah badan usaha kegiatan hilir yang beroperasi daerah provinsi;
 - e. menyiapkan dan mengkoordinasi penetapan harga bahan bakar minyak jenis minyak tanah pada tingkat konsumen kerumahtanggaan dan usaha kecil;
 - f. pengawasan pencantuman Nomor Pelumas Terdaftar (NPT) pada pelumas yang beredar di pasaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan pengawasan teknis, keselamatan kerja dan lingkungan hidup, pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak;
 - h. pemantauan dan ineventarisasi penyediaan penyaluran dan kualitas dan harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM lintas kabupaten/kota;
 - i. menyiapkan pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi paling jauh 12 (dua belas) mil laut diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan atau ke arah perairan kepulauan;
 - j. pengawasan terhadap kegiatan usaha perusahaan jasa penunjang minyak dan gas bumi untuk bidang usaha jasa penyediaan komoditi dan jasa boga dan bidang usaha jasa penyediaan material dan peralatan termasuk pelayanan purna jual yang berdomisili di provinsi yang bersangkutan;
 - k. menghimpun, menyajikan data penyaluran dan pendistribusian bahan bakar minyak dan pelumas kepada atasan dan instansi yang berkepentingan.

Pasal 425

- (1) Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas menyajikan analisa data perusahaan kelistrikan serta pengembangan dalam rangka peningkatan penyediaan energi listrik dan pengujian serta pembinaan usaha ketenagalistrikan, pengujian serta pembinaan usaha energi listriknya lintas kabupaten/kota yang tidak disambung ke Grid Nasional.
- (2) Rincian tugas Seksi Ketenagalistrikan, adalah sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan kegiatan dalam urusan ketenagalistrikan;
 - b. menyiapkan rancangan peraturan daerah provinsi di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - c. menyiapkan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) regional;
 - d. menyiapkan pemberian IUKU yang sarana maupun energi listriknya lintas kabupaten/kota;

- e. menyiapkan peraturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang IUKU/IUKS yang ijin usahanya dikeluarkan oleh provinsi;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh provinsi;
- g. melakukan koordinasi dan penyediaan listrik pedesaan pada wilayah;
- h. menghimpun, menyajikan data pembangkit listrik, jaringan listrik, data perusahaan ketenagalistrikan untuk dijadikan bahan kelengkapan laporan kepada atasan dan instansi yang berkepentingan;
- i. menginventarisasi desa/dusun belum berlistrik dan menyiapkan rencana pengembangan dan pengembangan listrik pedesaan;
- j. menyiapkan pengangkatan dan pembinaan inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional provinsi;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi dalam rangka pemberian ijin perusahaan ketenagalistrikan.

Pasal 426

- (1) Seksi Energi Baru Terbarukan mempunyai tugas menyusun perencanaan kegiatan dalam urusan energi baru terbarukan dan konservasi energi; menyiapkan penetapan kebijakan pengelolaan bidang energi lintas kabupaten/kota; melakukan survey dan pendataan sumber-sumber energi baru terbarukan untuk mengetahui potensi pengembangan sumber energi baru terbarukan; memberikan layanan jasa teknis dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan sumber energi baru; menyusun rencana biaya dan menyiapkan bahan atau peralatan yang dipergunakan untuk pembuatan contoh pemanfaatan sumber energi, agar pelaksanaannya berjalan lancar; menyusun konsep dan menyebarkan peraturan dan standarisasi pengasuhan energi; melaksanakan dan membuat program serta bimbingan dan pelatihan konservasi energi.
- (2) Rincian tugas Seksi Energi Baru Terbarukan, adalah terbarukan :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan dalam urusan energi baru terbarukan dan konservasi energi;
 - b. melaksanakan pengelolaan energi baru dan terbarukan;
 - c. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah di bidang energi;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan bidang energi lintas kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan penetapan kebijakan pengelolaan bidang energi lintas kabupaten/kota;
 - f. melakukan survey dan pendataan sumber-sumber energi baru terbarukan untuk mengetahui potensi pengembangan sumber energi baru terbarukan;
 - g. memberikan layanan jasa teknis dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan sumber energi baru;
 - h. menyusun rencana biaya dan menyiapkan bahan atau peralatan yang dipergunakan untuk pembuatan contoh pemanfaatan sumber energi, agar pelaksanaannya berjalan lancar;
 - i. menyusun konsep dan menyebarkan peraturan dan standarisasi pengasuhan energi;
 - j. melaksanakan dan membuat program serta bimbingan dan pelatihan konservasi energi.

Bagian Keenambelas
Dinas Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 427

- (1) Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang pendapatan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendapatan;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang pendapatan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pendapatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 428

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pajak dan Dana Perimbangan;
- d. Bidang Pajak;
- e. Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 429

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendapatan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pendapatan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 430

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pemeliharaan kantor.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.

Pasal 431

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 432

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 433

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;

- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 434

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pajak dan Dana Perimbangan

Pasal 435

- (1) Bidang Pajak dan Dana Perimbangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi tentang teknis transfer dana alokasi umum, dana perimbangan yang berasal dari sumber daya alam, pajak penghasilan (PPh Pasal 25,29 dan pasal 21), teknis pinjaman daerah lain-lain pendapatan daerah yang sah serta bimbingan teknis pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB).
- (2) Bidang Pajak dan Dana Perimbangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak dan Dana Perimbangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja, penyusunan pedoman teknis pemungutan PBB dan BHTB;
 - b. penyusunan rencana koordinasi dengan pemerintah pusat tentang perhitungan dana perimbangan, teknis transfer ke kas daerah serta koordinasi dengan direktorat jendral pajak di daerah;
 - c. koordinasi tentang teknis pemungutan PBB dan BPHTB dengan KP PBB;
 - d. evaluasi hasil perhitungan dan realisasi transfer dana perimbangan serta penyusunan laporan berkala hasil pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 436

- (1) Bidang Pajak dan Dana Perimbangan, membawahi :
 - a. Seksi Bagi Hasil Pajak;
 - b. Seksi Dana Alokasi Umum dan Khusus;
 - c. Seksi Royalti dan Pinjaman Daerah Yang Sah.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Dana Perimbangan.

Pasal 437

- (1) Seksi Bagi Hasil Pajak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan penerimaan PBB, BPHTB dan PPH Pasal 25, 29, dan 21, Verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan PBB, BPHTB, dan PPH Pasal 25,29,21, cross chek data penerimaan dengan aparat direktorat jenderal pajak di daerah evaluasi serta penyusunan laporan secara berkala.
- (2) Rincian tugas Seksi Bagi Hasil Pajak, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan penerimaan PBB, BPHTB dan PPH Pasal 25, 29, dan 21.
 - b. verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan PBB, BPHTB, dan PPH Pasal 25,29,21, cross chek data penerimaan dengan aparat direktorat jendral pajak di daerah evaluasi serta penyusunan laporan secara berkala.
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 438

- (1) Seksi Dana Alokasi Umum dan Khusus mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perhitungan jumlah DAU sesuai penerimaan Dalam Negeri dan APBN, penyusunan proposal bersama-sama perangkat daerah lainnya untuk memperoleh DAU dan khusus pembukuan terhadap rencana penerimaan dan realisasi DAU dan khusus serta tugas-tugas lain dalam bidangnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Dana Alokasi Umum dan Khusus, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan perhitungan jumlah DAU sesuai penerimaan Dalam Negeri dan APBN.
 - b. penyusunan proposal bersama-sama perangkat daerah lainnya untuk memperoleh DAU dan khusus pembukuan terhadap rencana penerimaan dan realisasi DAU dan khusus serta tugas-tugas lain dalam bidangnya.
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 439

- (1) Seksi Royalti dan Pinjaman Daerah Yang Sah mempunyai tugas penyiapan bahan administrasi penerimaan yang berasal dari sumber daya alam (royalti, landrent, IHH dan PSDH) verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dari royalti, Landrent, IHH dan PSDH, melakukan pembukuan realisasi angsuran pinjaman daerah yang sah, koordinasi dengan departemen keuangan, evaluasi penerimaan peminjaman daerah yang sah, serta penatausahaan dana dalam rangka tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta penyusunan laporan berkala.
- (2) Rincian tugas Seksi Royalti dan Pinjaman Daerah Yang Sah, adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan administrasi penerimaan yang berasal dari sumber daya alam (royalti, landrent, IHH dan PSDH) verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dari royalti, Landrent, IHH dan PSDH
 - b. melakukan pembukuan realisasi angsuran pinjaman daerah yang sah, koordinasi dengan departemen keuangan, evaluasi penerimaan peminjaman daerah yang sah, serta penatausahaan dana dalam rangka tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta penyusunan laporan berkala.
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Pajak

Pasal 440

- (1) Bidang Pajak mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program lingkup bidang pajak, pelaksanaan, koordinasi teknis dan fasilitasi, monitoring, pembukuan, merencanakan alokasi bagi hasil pajak kepada kabupaten/kota, keberatan serta pelaporan pajak daerah.
- (2) Bidang Pajak dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rencana dan program pajak daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan, pelayanan, pembukuan, keberatan dan pelaporan pajak daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama tentang pajak daerah;
 - d. penyiapan bahan monitoring pajak daerah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 441

- (1) Bidang Pajak, membawahi :
 - a. Seksi Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - b. Seksi Pajak Lainnya;
 - c. Seksi Keberatan Pajak dan Keluhan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak.

Pasal 442

- (1) Seksi Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data kendaraan bermotor dan kendaraan diatas air sebagai dasar penetapan potensi penerimaan pendapatan; menyiapkan bahan data tunggakan PKB sebagai dasar perhitungan tunggakan dan pengambilan kebijakan atasan; menghimpun data kendaraan bermotor yang berasal dari UPTD dan Instansi lain untuk mengetahui permasalahan yang timbul dalam kegiatan pengelolaan PKB; menyiapkan bahan data usul perubahan terhadap PKB dalam rangka melakukan intensifikasi dan penambahan obyek pendapatan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan data kendaraan bermotor dan kendaraan diatas air sebagai dasar penetapan potensi penerimaan pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan data tunggakan PKB sebagai dasar perhitungan tunggakan dan pengambilan kebijakan atasan;
 - c. menghimpun data kendaraan bermotor yang berasal dari UPTD dan Instansi lain untuk mengetahui permasalahan yang timbul dalam kegiatan pengelolaan PKB;
 - d. menyiapkan bahan data usul perubahan terhadap PKB dalam rangka melakukan intensifikasi dan penambahan obyek pendapatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 443

- (1) Seksi Pajak Lainnya mempunyai tugas menghimpun data berupa subyek dan obyek pajak, data potensi penerimaan, dan data realisasi penerimaan sebagai bahan penentuan kebijaksanaan; melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap penerimaan pajak lainnya yang dipungut oleh instansi terkait sebagai bahan penentuan kebijakan atasan; menyusun bahan koordinasi berkenaan dengan penerimaan pajak lainnya agar target yang sudah ditetapkan dapat dipenuhi; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pajak Lainnya, adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun data berupa subyek dan obyek pajak, data potensi penerimaan, dan data realisasi penerimaan sebagai bahan penentuan kebijakan;
 - b. melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap penerimaan pajak lainnya yang dipungut oleh instansi terkait sebagai bahan penentuan kebijakan atasan;
 - c. menyusun bahan koordinasi berkenaan dengan penerimaan pajak lainnya agar target yang sudah ditetapkan dapat dipenuhi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 444

- (1) Seksi Keberatan Pajak dan Keluhan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan bimbingan teknis berupa juklak dan juknis terhadap keberatan pajak dan keluhan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; menghimpun bahan data atas penyelesaian keberatan pajak dan keluhan masyarakat untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut; mengumpulkan data-data lapangan terhadap penyelesaian sengketa pajak atas keberatan pajak dan keluhan masyarakat sebagai dasar pengambilan kebijakan atasan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Keberatan Pajak dan Keluhan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dan bimbingan teknis berupa juklak dan juknis terhadap keberatan pajak dan keluhan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun bahan data atas penyelesaian keberatan pajak dan keluhan masyarakat untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut;
 - c. mengumpulkan data-data lapangan terhadap penyelesaian sengketa pajak atas keberatan pajak dan keluhan masyarakat sebagai dasar pengambilan kebijakan atasan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7**Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya**

Pasal 445

- (1) Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana dan program kerja lingkup bidang retribusi dan pendapatan lainnya, pelaksanaan, pelayanan, koordinasi teknis, fasilitasi, monitoring, pembukuan serta pelaporan retribusi dan pendapatan lainnya serta merencanakan alokasi bagi hasil kabupaten/kota.
- (2) Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rencana dan program kerja lingkup bidang retribusi dan pendapatan lainnya serta alokasi bagi hasil untuk kabupaten/kota;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi retribusi dan pendapatan lainnya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, kerjasama tentang retribusi dan pendapatan lainnya;
 - d. penyiapan bahan monitoring, pelaporan tentang retribusi dan pendapatan lainnya;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 446

- (1) Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, membawahi :
 - a. Seksi Retribusi;
 - b. Seksi Pendapatan Lainnya;
 - c. Seksi Pembukuan dan Keberatan Retribusi/Pendapatan Lainnya.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya.

Pasal 447

- (1) Seksi Retribusi mempunyai tugas menyiapkan bahan data obyek, data potensi, data realisasi penerimaan dan tunggakan retribusi sebagai bahan pengambilan kebijaksanaan pimpinan; melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan retribusi dan pendapatan lain-lain dengan cara melakukan koordinasi dengan Instansi terkait; menyusun bahan data terhadap pengelolaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Retribusi, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan data obyek, data potensi, data realisasi penerimaan dan tunggakan retribusi sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - b. melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan retribusi dan pendapatan lain-lain dengan cara melakukan koordinasi dengan Instansi terkait;
 - c. menyusun bahan data terhadap pengelolaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 448

- (1) Seksi Pendapatan Lainnya mempunyai tugas menghimpun data penerimaan pendapatan yang berasal dari penerimaan pusat yang berupa dana alokasi umum, dana alokasi khusus dan dana kontigensi serta sumber-sumber penerimaan lainnya yang berasal dari Pemerintah Pusat; dana alokasi umum dan dana alokasi khusus dan dana kontigensi serta sumber-sumber penerimaan lainnya sebagai bahan koordinasi dengan Instansi terkait baik di Pusat maupun di Daerah; menghimpun data terhadap permasalahan pendapatan yang berasal dari Pemerintah Pusat sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendapatan Lainnya, adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun data penerimaan pendapatan yang berasal dari penerimaan pusat yang berupa dana alokasi umum, dana alokasi khusus dan dana kontigensi serta sumber-sumber penerimaan lainnya yang berasal dari Pemerintah Pusat;

- b. menginventarisir perkembangan penerimaan pendapatan yang berasal dari dana alokasi umum dan dana alokasi khusus dan dana kontigensi serta sumber-sumber penerimaan lainnya sebagai bahan koordinasi dengan Instansi terkait baik di Pusat maupun di Daerah;
- c. menghimpun data terhadap permasalahan pendapatan yang berasal dari Pemerintah Pusat sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 449

- (1) Seksi Pembukuan dan Keberatan Retribusi/Pendapatan Lainnya mempunyai tugas menyusun bahan laporan realisasi atas penerimaan retribusi dan pendapatan lainnya sebagai bahan pengambilan kebijakan atasan; menyiapkan bahan pedoman penyelesaian atas keberatan retribusi dan pendapatan lainnya sebagai pedoman kerja; menyiapkan bahan data dan melakukan rekonsiliasi data realisasi retribusi dan pendapatan lainnya dengan terjadinya kesalahan jumlah pendapatan yang berasal dari retribusi dan pendapatan lainnya; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembukuan dan Keberatan Retribusi/Pendapatan Lainnya, adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan laporan realisasi atas penerimaan retribusi dan pendapatan lainnya sebagai bahan pengambilan kebijakan atasan;
 - b. menyiapkan bahan pedoman penyelesaian atas keberatan retribusi dan pendapatan lainnya sebagai pedoman kerja;
 - c. menyiapkan bahan data dan melakukan rekonsiliasi data realisasi retribusi dan pendapatan lainnya dengan terjadinya kesalahan jumlah pendapatan yang berasal dari retribusi dan pendapatan lainnya;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 450

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 451

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 452

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari jabatan struktural dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Non Struktural Umum (NSU) pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) diangkat dan diberhentikan dari dan ke Jabatan Non Struktural Umum oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 453

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap pimpinan melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan harus mengadakan rapat berkala.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 454

- (1) Untuk menjamin efisiensi dan efektifnya kinerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), maka keberadaan UPTD terus-menerus dilakukan evaluasi.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) akan dilakukan penghapusan, perubahan status dari UPTD menjadi Satuan Tugas, dan penggabungan dengan UPTD yang lain, apabila :
 - a. tidak dibutuhkan lagi dalam pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat;
 - b. tidak atau kurang diperlukan lagi bagi efektifitas tugas operasional Dinas yang bersangkutan;

- c. tidak atau kurang bermanfaat, dalam arti apabila perbandingan kemanafaatannya dengan beban biaya yang dikeluarkan untuk operasional UPTD tersebut lebih besar beban pembiayaan bagi Pemerintah Daerah.

Pasal 455

Bagi UPTD yang terkena perampangan, semua jabatan struktural yang ada menjadi gugur, dan para pejabat struktural diberhentikan dari jabatan strukturalnya oleh Gubernur.

Pasal 456

- (1) Hal-hal mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Segala bentuk Instruksi, Petunjuk ataupun Pedoman yang ada sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dinyatakan masih tetap berlaku.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 457

Bagan Organisasi Dinas-Dinas Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I s/d XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 458

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas-dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang ada dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 459

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,



H. LALU SERINATA

Diundangkan di Mataram
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,



H. ABDUL MALIK

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2008 NOMOR