



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 30 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI

- Menimbang** : 1. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jambi, maka dipandang perlu menyusun uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah tersebut;
2. bahwa Keputusan Gubernur Jambi Nomor 231 Tahun 2001 tentang uraian tugas dan fungsi-fungsi satuan-satuan Organisasi pada Dinas-dinas Provinsi Jambi yang ada saat ini sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini sehingga perlu diganti;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2008, tentang Urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Jambi.
8. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 14 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jambi

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Jambi;
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi;
4. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Jambi;
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Jambi;
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Jambi;
7. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi;
8. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Provinsi Jambi;
9. Dinas Perkebunan adalah Dinas Perkebunan Provinsi Jambi;

10. Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Provinsi Jambi;
11. Dinas Pertanian Tanaman Pangan adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jambi;
12. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi ;
13. Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jambi;
14. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi;
15. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi;
16. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jambi;
17. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi;
18. Dinas Pemuda Dan Olah Raga adalah Dinas Pemuda dan Olah Raga Provinsi Jambi;
19. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi;
20. Dinas Pendapatan adalah Dinas Pendapatan Provinsi Jambi;
21. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja;
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, di luar jabatan struktural;

BAB II

DINAS PENDIDIKAN

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas perbantuan di bidang Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dinas Pendidikan terdiri dari;
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendidikan Dasar;
 - d. Bidang Pendidikan Menengah, Perguruan Tinggi dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. Bidang Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. Bidang Pendidikan Non Formal;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas;

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dan koordinasi dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset, organisasi, tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat dan rumah tangga dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan kegiatan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. menyiapkan rancangan keputusan Kepala Dinas;
 - d. melaksanakan tugas yang berkenaan dengan kepegawaian;
 - e. menyusun anggaran sesuai dengan program kerja dan menyelenggarakan kegiatan yang berkenaan dengan keuangan;
 - f. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa, pendistribusian, dan usul penghapusan barang inventaris Dinas;

- g. melaksanakan urusan keprotokolan, kehumasan dan rumah tangga Dinas;
 - h. melaksanakan urusan organisasi, ketatalaksanaan dan dokumentasi;
 - i. membina dan menilai kinerja staf;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- (3) Sekretariat, terdiri dari;
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - c. Sub Bagian Program.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan tugas tata usaha kepegawaian dan umum meliputi kewajiban, hak dan sanksi PNS, melaksanakan urusan keprotokolan, kehumasan, rumah tangga dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbag;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, pengangkatan, dan penempatan tenaga administrasi dan fungsional pada Dinas Pendidikan Provinsi Jambi dan UPT Dinas;
 - c. memproses usul Pegawai Negeri, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala , permintaan pemberian tanda penghargaan pegawai, Cuti, Mutasi dan Pensiun, izin/tugas belajar serta surat perintah tugas pegawai Dinas dan UPT Dinas;
 - d. memproses usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan keputusan menteri dan peraturan yang berlaku bekerjasama dengan Bidang dan UPTD terkait;
 - e. mempersiapkan dan menata data statistik kepegawaian, DUK dan file masing-masing pegawai dilingkungan Dinas dan UPT Dinas;
 - f. menyusun rencana pengembangan dan pembinaan karier pegawai serta peningkatan kesejahteraan pegawai dilingkungan Dinas dan UPT Dinas;
 - g. memproses usul calon pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi dan UPTD pada Dinas Jambi;

- h. memproses pemberian sanksi terhadap pegawai yang melanggar peraturan setelah melalui pembinaan masing-masing Bidang;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang kepegawaian;
- j. menyusun dan mendistribusikan peralatan kebutuhan kantor bekerjasama dengan subbag keuangan dan asset;
- k. melaksanakan urusan surat menyurat;
- l. mengatur pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga kantor;
- n. menyusun bahan rancangan keputusan Kepala Dinas, penerbitan Buletin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan layanan kehumasan;
- p. membina dan menilai kinerja staf;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Tatausaha keuangan dan pengelolaan aset Dinas melalui kegiatan penyusunan, pengelolaan, pengawasan, pemeriksaan / penyimpanan dokumen anggaran dan aset yang bersumber dari APBD dan APBN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. menghimpun dan menyusun rencana anggaran pembiayaan;
 - c. menyusun Administrasi Keuangan;
 - d. menghimpun, memeriksa, menyusun, mengirim, dan menyimpan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris untuk pembayaran;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - g. menyiapkan usulan pengangkatan Bendahara pengeluaran APBD dan APBN serta Bendahara Barang ke Gubernur Jambi;
 - h. menyiapkan usulan pengangkatan pembantu bendahara pengeluaran APBD (Pembuatan dokumen, verifikasi dokumen, pencatat pembukuan dan pembuat daftar gaji);
 - i. melaksanakan inventarisasi penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa Dinas bekerjasama dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- j. melakukan pengelolaan dan pengawasan barang dan jasa;
- k. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap Bendaharawan;
- l. mempersiapkan, mendistribusikan, mengumpulkan dan melaporkan LP2P dan KP-4;
- m. menyusun laporan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja atau daya serap anggaran Satuan Kerja;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- o. membina dan menilai kinerja staf;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, peremajaan, pengolahan dan penyajian data dan informasi, mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, mensinkronkan kebijakan operasional dan program antar kabupaten/kota, menyusun perencanaan strategis, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. mengurus kamar data dengan melakukan pengumpulan, peremajaan dan pengolahan serta merumuskan data dan informasi mengenai keadaan pendidikan dan profil Pendidikan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun, memfasilitasi, dan melaksanakan perencanaan terpadu melalui kerjasama antar unit lembaga, dinas, instansi, dan badan yang terkait dengan pendidikan;
 - e. mengoordinir penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
 - f. memproses usulan pelaksana kegiatan;
 - g. mengoordinir dan mensinkronisasikan kebijakan operasional dan program antar kabupaten/kota;
 - h. merumuskan instrumen untuk pelaksanaan pemantauan program dan kegiatan;
 - i. melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan penilaian pelaksanaan program;
 - j. memfasilitasi rambu-rambu pelaksanaan ujian akhir sekolah dan luar sekolah bekerjasama dengan Subdin terkait;
 - k. menyiapkan rumusan standardisasi teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan program;
 - l. mempersiapkan instrumen dan menyusun personil untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;

- m. memfasilitasi tugas koordinasi pengawasan internal untuk menjembatani pengawasan eksternal melalui rapat secara berkala;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- p. mengumpulkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.

Bagian Keempat

BIDANG PENDIDIKAN DASAR

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi kegiatan koordinasi dalam merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, memantau, membina, mengevaluasi, menilai program pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) meliputi kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. menyusun Rencana Program dan kegiatan bidang;
 - b. melakukan Koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana, penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar lintas kabupaten / kota;
 - c. menyelenggarakan dan/atau mengelola satuan Pendidikan Dasar dan/atau program studi bertaraf internasional sesuai kewenangan;
 - d. melakukan Pemantauan dan evaluasi satuan Pendidikan Dasar bertaraf internasional sesuai kewenangan;
 - e. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan pada Pendidikan Dasar bertaraf internasional;
 - f. menyediakan pembiayaan penjaminan mutu untuk Taman Kanak-kanak dan satuan Pendidikan Dasar sesuai kewenangan;
 - g. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Taman Kanak-Kanak dan satuan Pendidikan Dasar;
 - h. melakukan koordinasi pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan skala provinsi sesuai kewenangan;
 - i. melakukan Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada Taman Kanak-kanak dan satuan Pendidikan Dasar;
 - j. membantu pelaksanaan ujian nasional Satuan pendidikan Dasar;

- k. melakukan Koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah Satuan Pendidikan Dasar skala provinsi;
- l. menyediakan biaya penyelenggaraan ujian sekolah satuan Pendidikan Dasar skala provinsi;
- m. melaksanakan evaluasi pengelolaan, satuan, jenjang dan jenis pendidikan pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar skala provinsi;
- n. membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi Taman Kanak-kanak dan satuan Pendidikan Dasar;
- o. melakukan Supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Dasar bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- p. melakukan Evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan Dasar skala provinsi;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang.

(3) Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:

- a. Seksi Bina Taman Kanak-Kanak;
- b. Seksi Bina Sekolah Dasar;
- c. Seksi Bina Sekolah Menengah Pertama.

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

Paragraf 1

SEKSI BINA TAMAN KANAK-KANAK

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Taman Kanak-Kanak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program kerja, melaksanakan, membina, mengembangkan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, menilai penyelenggaraan Taman Kanak-kanak (TK) tentang hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Taman Kanak-Kanak mempunyai fungsi :
 - a. menyusun Rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. melaksanakan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak lintas kabupaten / kota;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan Taman Kanak-Kanak;
 - d. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-Kanak;

- e. menyediakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan Taman Kanak-Kanak sesuai kewenangan;
- f. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Taman Kanak-Kanak;
- g. melakukan koordinasi pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan Taman Kanak-kanak skala provinsi sesuai kewenangan;
- h. melakukan Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-Kanak;
- i. melaksanakan evaluasi pengelolaan pendidikan Taman Kanak-Kanak skala provinsi;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan Taman Kanak-Kanak skala provinsi;
- k. membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi Taman Kanak-kanak;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Paragraf 2

SEKSI BINA SEKOLAH DASAR

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Sekolah dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program kerja, melaksanakan, membina, mengembangkan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, menilai penyelenggaraan Sekolah Dasar (SD) tentang hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. menyusun Rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. melakukan Koordinasi atas pengelolaan fasilitas, sarana prasarana Pendidikan Sekolah Dasar lintas kabupaten / kota;
 - c. menyelenggarakan dan/atau mengelola satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan/atau program studi bertaraf internasional;
 - d. melakukan Pemantauan dan evaluasi satuan Pendidikan Sekolah Dasar bertaraf internasional;
 - e. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan satuan pendidikan Sekolah Dasar bertaraf internasional;
 - f. menyediakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangan;
 - g. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Dasar;
 - h. melakukan koordinasi pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan skala provinsi sesuai kewenangan;

- i. melakukan Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan untuk Sekolah Dasar;
- j. membantu pelaksanaan ujian nasional Sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- k. melakukan Koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar skala provinsi;
- l. menyediakan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar skala provinsi;
- m. melaksanakan evaluasi pengelolaan pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar skala provinsi;
- n. membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Dasar bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Dasar skala provinsi;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Paragraf 3

SEKSI BINA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program kerja, melaksanakan, membina, mengembangkan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, menilai penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama (SMP) tentang hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. melakukan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama lintas kabupaten / kota;
 - c. menyelenggarakan dan/atau mengelola satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan/atau program studi bertaraf internasional;
 - d. melakukan Pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama bertaraf internasional.

- e. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama bertaraf internasional.
- f. menyediakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangan.
- g. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan koordinasi pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama skala provinsi sesuai kewenangan;
- i. melakukan Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- j. membantu pelaksanaan ujian nasional satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melakukan Koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah satuan pendidikan Sekolah Menengah pertama skala provinsi;
- l. menyediakan biaya penyelenggaraan ujian sekolah satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama skala provinsi;
- m. melaksanakan evaluasi pengelolaan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama skala provinsi;
- n. membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- o. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- p. melaksanakan Evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama skala provinsi;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Bagian Kelima

BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH, PERGURUAN TINGGI DAN PENDIDIKAN KHUSUS/LAYANAN KHUSUS

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah, Perguruan Tinggi dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi kegiatan koordinasi dalam merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, memantau, membina, mengevaluasi, menilai program pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus dan layanan khusus (PK-PLK) meliputi kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan serta memberikan dukungan sumber daya penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah, Perguruan Tinggi dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
 - b. melakukan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan pada satuan Pendidikan Menengah dan satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus lintas kabupaten / kota;
 - c. menyelenggarakan dan/atau mengelola satuan Pendidikan Menengah, satuan pendidikan khusus/layanan khusus dan/atau program studi bertaraf internasional;
 - d. memberikan dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan Perguruan Tinggi;
 - e. memantau dan mengevaluasi satuan Pendidikan Menengah dan satuan Pendidikan Khusus/Layanan khusus bertaraf internasional;
 - f. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan pada satuan Pendidikan Menengah dan satuan Pendidikan Khusus/layanan khusus bertaraf internasional;
 - g. menyediakan pembiayaan penjaminan mutu satuan Pendidikan Menengah dan satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus sesuai kewenangan;
 - h. melakukan koordinasi dan supervisi pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada satuan Pendidikan Menengah dan satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - i. melakukan koordinasi pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan pada satuan Pendidikan Menengah dan satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus skala provinsi sesuai kewenangan;
 - j. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melakukan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pada satuan Pendidikan Menengah dan satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - l. melakukan sosialisasi dan fasilitasi implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - m. melakukan pengawasan pelaksanaan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - n. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - o. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;.

- p. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada satuan Pendidikan Menengah dan satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - q. membantu pelaksanaan ujian nasional satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - r. melakukan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah satuan Pendidikan Menengah dan satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus skala provinsi;
 - s. menyediakan biaya penyelenggaraan ujian sekolah satuan Pendidikan Menengah dan satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus skala provinsi;
 - t. melaksanakan evaluasi pengelolaan pendidikan pada satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - u. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada satuan Pendidikan Menengah dan satuan pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - v. membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi satuan Pendidikan Menengah satuan pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - w. melakukan supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Menengah dan satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
 - x. melakukan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan Pendidikan Menengah dan satuan pendidikan Khusus/Layanan Khusus skala provinsi;
 - y. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
 - aa. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
- (3) Bidang Pendidikan Menengah, Perguruan Tinggi dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus terdiri dari:
- a. Seksi Bina Sekolah Menengah Atas;
 - b. Seksi Bina Sekolah Kejuruan;
 - c. Seksi Bina Perguruan Tinggi dan Pendidikan Khusus.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI BINA SEKOLAH MENENGAH ATAS

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Perguruan Tinggi dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dalam melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program kerja, melaksanakan, membina, mengembangkan, mengkoordinasikan, memantau,

mengevaluasi, menilai penyelenggaraan Sekolah Menengah Atas (SMA) tentang hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. melakukan Koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan Prasarana pendidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas lintas kabupaten / kota;
 - c. menyelenggarakan dan/atau mengelola satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan/atau program studi bertaraf internasional;
 - d. melakukan Pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan Sekolah Menengah atas bertaraf internasional;
 - e. menyusun penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan satuan pendidikan sekolah Menengah Atas bertaraf internasional;
 - f. menyusun pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas sesuai kewenangan;
 - g. melakukan koordinasi dan supervisi pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - h. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - i. melakukan koordinasi pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas skala provinsi sesuai kewenangan;
 - j. melakukan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - k. melakukan sosialisasi dan fasilitasi implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - l. mengawasi pelaksanaan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - m. melakukan Pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - n. melakukan Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - o. melakukan Pengawasan penggunaan buku pelajaran pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - p. membantu pelaksanaan ujian nasional pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - q. melakukan Koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas skala provinsi;
 - r. menyusun Penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas skala Provinsi;
 - s. melaksanakan evaluasi pengelolaan pendidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;

- t. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- u. membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- v. melakukan Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- w. melakukan Evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas skala Provinsi;
- x. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- z. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Paragraf 2

SEKSI BINA SEKOLAH KEJURUAN

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Sekolah Kejuruan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Perguruan Tinggi dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dalam melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program kerja, melaksanakan, membina, mengembangkan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, menilai penyelenggaraan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) tentang hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Sekolah Kejuruan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. melakukan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana prasarana pendidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan lintas kabupaten / kota;
 - c. menyelenggarakan dan/atau mengelola satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan/atau program studi bertaraf internasional;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan bertaraf internasional;
 - e. menyusun penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan bertaraf internasional;
 - f. menyusun pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai kewenangan;
 - g. melakukan koordinasi dan supervisi pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;

- i. melakukan Sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. melakukan sosialisasi dan fasilitasi implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. melakukan koordinasi pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan satuan pendidikan sekolah Menengah Kejuruan skala provinsi sesuai kewenangan;
- l. melakukan pengawasan pelaksanaan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- m. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- n. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- p. membantu pelaksanaan ujian nasional satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- q. melakukan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah satuan pendidikan sekolah Menengah Kejuruan skala provinsi;
- r. menyusun penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan skala Provinsi;
- s. melaksanakan evaluasi pengelolaan pendidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- t. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- u. membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- v. melakukan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- w. melakukan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan skala Provinsi;
- x. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- z. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;

Paragraf 3

SEKSI BINA PERGURUAN TINGGI DAN PENDIDIKAN KHUSUS

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Perguruan Tinggi dan Pendidikan Khusus mempunyai fungsi membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Perguruan Tinggi dan Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan rencana

dan program kerja, melaksanakan, membina, mengembangkan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, menilai penyelenggaraan Pendidikan Khusus/layanan khusus tentang hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan serta memberikan dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan Perguruan Tinggi

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Perguruan Tinggi dan Pendidikan Khusus mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
- b. melakukan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana untuk Satuan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus lintas Kabupaten/Kota;
- c. menyelenggarakan dan/atau mengelola satuan pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus dan/atau program studi bertaraf internasional;
- d. memberikan dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi selain pengaturan kurikulum, akreditasi serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus bertaraf internasional;
- f. menyusun penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus bertaraf internasional;
- g. menyusun pembiayaan penjaminan mutu pada satuan pendidikan khusus dan Pendidikan layanan khusus sesuai kewenangan;
- h. melakukan koordinasi dan supervisi pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- i. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan layanan Khusus;
- j. melakukan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pada satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- k. melakukan sosialisasi dan fasilitasi implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- l. melakukan pengawasan pelaksanaan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada Satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.
- m. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada Satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- n. melakukan koordinasi pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan pada Satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus skala provinsi sesuai kewenangan;
- o. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada Satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus

- serta Pendidikan Tinggi.
- p. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - q. membantu pelaksanaan ujian nasional pada Satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - r. melakukan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada satuan pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus skala provinsi;
 - s. menyusun penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pada satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus skala provinsi;
 - t. melaksanakan evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - u. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - v. membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi Satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - w. melakukan supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
 - x. melakukan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan khusus dan Pendidikan layanan khusus skala provinsi;
 - y. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
 - aa. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Bagian Keenam

BIDANG MANAJEMEN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 16

- (1) Bidang Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi kegiatan koordinasi dalam merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, memantau, membina, mengevaluasi, menilai program Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Formal dan nonformal yang meliputi pembinaan dan pengembangan profesi, penghargaan, serta perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data serta pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. menyiapkan pengembangan standar, kriteria, pedoman

- dan prosedur pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. menyiapkan program bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengembangan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan bertaraf internasional sesuai kewenangan;
 - f. mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk satuan pendidikan bertaraf internasional;
 - g. mengusulkan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan bertaraf internasional selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - h. pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
- (3) Bidang Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari:
- a. Seksi Profesi Pendidik Formal;
 - b. Seksi Tenaga Kependidikan Formal;
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PROFESI PENDIDIK FORMAL

Pasal 17

- (1) Seksi Profesi Pendidik Formal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program kerja, melaksanakan, membina, mengembangkan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, menilai penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan profesi, penghargaan dan perlindungan Pendidik pada pendidikan formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Profesi Pendidik Formal mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. menyiapkan data dan informasi serta pemetaan pendidik pada pendidikan formal;
 - c. menyiapkan program/bahan pembinaan profesi pendidik untuk satuan pendidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. menyiapkan bahan rumusan standar, kriteria, pedoman

- dan prosedur pembinaan kualifikasi, kompetensi dan karir pendidik untuk satuan pendidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan Satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
- e. menyiapkan bahan pengembangan karir pendidik untuk satuan pendidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan Satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. memberikan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan kualifikasi, kompetensi dan karir pendidik pada pendidikan formal (TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan Satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus);
 - g. merencanakan kebutuhan pendidik pada satuan pendidikan bertaraf internasional sesuai kewenangan;
 - h. mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik PNS untuk satuan pendidikan bertaraf internasional;
 - i. memberikan rekomendasi pemindahan pendidik PNS antar provinsi/kabupaten /kota sesuai kewenangan;
 - j. melakukan pembinaan dan pengembangan pendidik pada satuan pendidikan bertaraf internasional;
 - k. memberikan rekomendasi pemberhentian pendidik PNS pada pendidikan bertaraf internasional selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - l. mengalokasikan tenaga potensial pendidik pada pendidikan formal di daerah;
 - m. memproses usul penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik pada pendidikan formal sesuai dengan keputusan menteri dan peraturan yang berlaku bekerjasama dengan Subag dan UPTD terkait;
 - n. melaksanakan pembinaan penilaian kinerja staf;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
 - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Paragraf 2

SEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN FORMAL

Pasal 18

- (1) Seksi Tenaga Kependidikan Formal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program kerja, melaksanakan, membina, mengembangkan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, menilai penyelenggaraan pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kependidikan Formal mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. menyiapkan data dan informasi serta pemetaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal (TK, SD, SMP, SMA, SMK dan Satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus);

- c. menyusun program pembinaan karir tenaga kependidikan pada pendidikan formal (TK, SD, SMP, SMA, SMK dan Satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus);
- d. menyiapkan bahan rumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur pembinaan kualifikasi, kompetensi dan karir tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- e. menyiapkan bahan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan formal (TK, SD, SMP, SMA, SMK dan Satuan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus);
- f. memberikan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan kualifikasi, kompetensi dan karir tenaga kependidikan pada pendidikan formal (TK, SD, SMP, SMA, SMK dan Satuan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus);
- g. merencanakan kebutuhan tenaga kependidikan untuk pendidikan bertaraf internasional sesuai kewenangan;
- h. mengusulkan pengangkatan dan penempatan tenaga kependidikan PNS untuk satuan pendidikan bertaraf internasional;
- i. memberikan rekomendasi pemindahan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan formal antar provinsi/kabupaten/ kota sesuai kewenangan;
- j. melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan pendidikan bertaraf internasional;
- k. memberikan rekomendasi pemberhentian tenaga kependidikan PNS pada satuan pendidikan bertaraf internasional selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- l. mengalokasikan tenaga kependidikan potensial pada pendidikan formal di daerah;
- m. memproses usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga kependidikan pada pendidikan formal sesuai dengan keputusan menteri dan peraturan yang berlaku bekerjasama dengan Subag dan UPTD terkait;
- n. melaksanakan pembinaan penilaian kinerja staf;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Paragraf 3

SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program kerja, melaksanakan, membina, mengembangkan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, menilai penyelenggaraan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Nonformal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Non Formal mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. menyiapkan data dan informasi serta pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
 - c. menyiapkan program/bahan pembinaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
 - d. menyiapkan bahan rumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur pembinaan kualifikasi, kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
 - f. memberikan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan kualifikasi, kompetensi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
 - g. memberikan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan nonformal antar provinsi/kabupaten /kota sesuai kewenangan;
 - h. mengalokasikan tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal di daerah;
 - i. memproses usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan keputusan menteri dan peraturan yang berlaku bekerjasama dengan Subag dan UPTD terkait;
 - j. melaksanakan pembinaan penilaian kinerja staf;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi

Bagian Ketujuh

BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas membantu kepala Dinas melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan pada jalur luar sekolah meliputi kegiatan koordinasi dalam merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, memantau, membina, mengevaluasi, menilai penyelenggaraan Pendidikan Non formal dan Informal meliputi pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rumusan kebijakan teknis program pendidikan nonformal ;
 - c. menyiapkan bahan rumusan pedoman teknis pelaksanaan standardisasi pendidikan nonformal ;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan dan evaluasi pendidikan nonformal dan informal bekerjasama dengan bidang, dinas, dan instansi

terkait.

- e. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum PAUD nonformal, pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
- f. menyusun pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan nonformal sesuai kewenangan;
- g. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan nonformal ;
- h. melaksanakan evaluasi pengelolaan pendidikan untuk pendidikan nonformal dan informal skala provinsi;
- i. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan nonformal skala provinsi;
- j. mengkoordinasikan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan nonformal dan informal;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan nonformal dan informal skala provinsi;
- l. memberikan layanan teknis di bidang pendidikan nonformal berkerjasama dengan bidang, dinas dan instansi terkait;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;.

(3) Bidang Pendidikan Non Formal terdiri dari:

- a. Seksi Pendidikan Kesetaraan;
- b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. Seksi Pendidikan Masyarakat.

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

Paragraf 1

SEKSI PENDIDIKAN KESETARAAN

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, menilai, mengembangkan, dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan pendidikan kesetaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Kesetaraan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. melaksanakan pendataan dan pembinaan Pendidikan Kesetaraan;
 - c. menyusun dan menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan program pendidikan kesetaraan;
 - d. mempersiapkan bahan standardisasi penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan;
 - e. mempersiapkan bahan bimbingan teknis

- penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan;
- f. mengidentifikasi data peserta didik program, paket A setara SD, paket B setara SMP, paket C setara SMA;
 - g. mengidentifikasi data peserta didik yang putus sekolah menurut jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal untuk diikutkan pada pendidikan kesetaraan;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, standar, kriteria, pedoman, dan prosedur pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan Kesetaraan;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja, dinas, instansi terkait dalam upaya pelaksanaan tugas.
 - j. menilai bahan belajar pada program pendidikan kesetaraan.
 - k. memfasilitasi upaya peningkatan mutu penyelenggaraan dan pengembangan program pendidikan kesetaraan dan pengembangan teknologi pembelajaran.
 - l. menyusun pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan kesetaraan sesuai kewenangan.
 - m. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan
 - n. melaksanakan evaluasi pengelolaan pendidikan, satuan dan jenjang pendidikan untuk pendidikan kesetaraan skala provinsi.
 - o. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan untuk pendidikan kesetaraan skala provinsi.
 - p. melakukan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan kesetaraan skala provinsi;
 - q. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
 - s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;.

Paragraf 2

SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Non formal dalam melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, menilai, mengembangkan, dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data PAUD non formal peserta didik program Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, satuan PAUD sejenis;

- c. melaksanakan pembinaan PAUD non formal program Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, satuan PAUD sejenis pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. menyusun dan menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan program Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, satuan PAUD sejenis pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. mempersiapkan bahan standardisasi penyelenggaraan program Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, satuan PAUD sejenis pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. mempersiapkan bahan bimbingan teknis penyelenggaraan program Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, satuan PAUD sejenis pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, standar, kriteria, pedoman, dan prosedur pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja, dinas, instansi terkait dalam upaya pelaksanaan tugas;
- i. menilai bahan belajar pada program Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, satuan PAUD sejenis pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. memfasilitasi upaya peningkatan mutu penyelenggaraan dan pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini sesuai kewenangan;
- k. menyusun pembiayaan penjaminan mutu Pendidikan Anak usia Dini;
- l. melaksanakan evaluasi pengelolaan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) nonformal skala provinsi;
- m. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan untuk PAUD nonformal skala provinsi;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan Pendidikan Anak Usia Dini skala provinsi;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;.

Paragraf 3

SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

Pasal 23

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Non formal dalam melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program, penyusunan rencana teknis pembinaan, standardisasi dan bimbingan teknis evaluasi penyelenggaraan pendidikan masyarakat (Dikmas)
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan pembinaan pendidikan masyarakat meliputi standar, kriteria, pedoman, prosedur, bimbingan teknis, dan evaluasi di bidang pembinaan pendidikan masyarakat.
- c. menyusun dan menyebarluaskan pedoman teknis pembinaan lembaga penyelenggara dan pelaksanaan program Keaksaraan, Kelompok Belajar Inovatif Produktif, Budaya baca, Kursus serta Pengarus Utamaan Gender;
- d. mempersiapkan bahan standardisasi lembaga penyelenggara dan pelaksanaan program Keaksaraan, Kelompok Belajar Inovatif Produktif, Budaya Baca, Kursus serta Pengarus Utamaan Gender;
- e. mempersiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan program Keaksaraan, Kelompok Belajar Inovatif Produktif, Budaya Baca, Kursus serta Pengarus Utamaan Gender;
- f. mempersiapkan bahan bimbingan teknis evaluasi program Keaksaraan, Kelompok Belajar Inovatif Produktif, Budaya Baca, Kursus serta Pengarus Utamaan Gender;
- g. melaksanakan penilaian bahan belajar program Keaksaraan, Kelompok Belajar Inovatif Produktif, Budaya Baca, Kursus serta Pengarus Utamaan Gender;
- h. mengupayakan penyediaan sarana dan prasarana lembaga dan penyelenggaraan program Keaksaraan, Kelompok Belajar Inovatif Produktif, Budaya Baca, Kursus serta Pengarus Utamaan Gender;
- i. memfasilitasi upaya peningkatan mutu lembaga penyelenggara dan pelaksanaan program Keaksaraan, Kelompok Belajar Inovatif Produktif, Budaya Baca, Kursus serta Pengarus Utamaan Gender;
- j. melaksanakan koordinasi dan layanan teknis bidang pendidikan masyarakat dilingkungan unit kerja, serta kepada dinas dan instansi terkait dalam upaya pencapaian tugas.
- k. melaksanakan evaluasi pengelolaan lembaga penyelenggara dan pelaksanaan program Keaksaraan, Kelompok Belajar Inovatif Produktif, Budaya Baca, Kursus serta Pengarus Utamaan Gender skala provinsi;
- l. menyiapkan data dan informasi lembaga penyelenggara dan pelaksanaan program Keaksaraan, Kelompok Belajar Inovatif Produktif, Budaya Baca, Kursus serta Pengarus Utamaan Gender;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

BAB III**DINAS KESEHATAN****Bagian Pertama****TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 24**

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Evaluasi dan Pengendalian (Evadal);
 - d. Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat (PKM);
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan (Yankes);
 - f. Bidang Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (P2PL).
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua**KEPALA DINAS****Pasal 25**

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24;

- b. memimpin mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

S E K R E T A R I A T

Pasal 26

- (1) Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan serta penyelenggaraan penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi dalam urusan kepegawaian, keuangan, umum (organisasi dan tatalaksana, perlengkapan dan kerumah tanggaan) dinas kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan ditingkat provinsi yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, keuangan dan umum;
 - b. penyiapan Pedoman dan pelaksanaan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan kepegawaian serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyiapan Pedoman dan pelaksanaan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan keuangan, pengelolaan keuangan dan penatalaksanaan keuangan;
 - d. penyiapan Pedoman dan pelaksanaan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan umum meliputi pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, protokoler dan kerumah tanggaan;
 - e. penyiapan Pedoman dan pelaksanaan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana.
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain dalam urusan lintas program dan lintas sektor dilingkungan Dinas Kesehatan Provinsin Jambi.
 - g. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungan Sub. Bagian Kepegawaian.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3). Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Asset
 - c. Sub Bagian Program.
- (4). Masing masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN****Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menganalisis, menterjemahkan merumuskan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, menyusun bahan pelayanan dan koordinasi dalam urusan penyelenggaraan, pengelolaan administrasi Kepegawai meliputi kebutuhan, penempatan, pembinaan, pemindahan / mutasi dan pengembangan serta pemberhentian/ purna bakti.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan rancangan rencana kebijakan kepegawaian yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam menyusun kebutuhan pegawai sesuai dengan kualifikasinya;
 - c. menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK) Pegawai;
 - d. merencanakan penempatan dan pemindahan pegawai;
 - e. menyediakan buku kendali untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti PNS dan catatan PNS;
 - f. melaksanakan pengurusan mutasi PNS dan pencapaian batas usia pensiun;
 - g. menyiapkan rancangan surat keputusan yang berkaitan dengan mutasi pegawai;
 - h. menyelenggarakan absensi dan dan pembuatan laporan kehadiran pegawai;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Sub. Bagian atau seksi dilingkungan Dinas Kesehatan dalam urusan kepegawaian;
 - j. mengumpulkan, mengelola data dan menyajikan data dalam rangka peklaksanaan informasi dan data mobilitas tenaga kesehatan;
 - k. menyusun rencana kebutuhan tenaga kesehatan pegawai tidak tetap (PTT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - l. menyiapkan bahan penilaian pekerjaan Pejabat Struktural dilingkungan Dinas Kesehatan;
 - m. merancang, menyusun dan menyelenggarakan program (pelatihan, pertemuan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi) yang berkaitan dengan kebijakan dalam urusan kepegawaian;
 - n. merencanakan kebutuhan pengadaan perlengkapan rutin kantor.
 - o. menghimpun serta mengelola data barang yang bergerak dan tidak bergerak;
 - p. mengelola, mengurus dan menginventarisasikan barang-barang perlengkapan dan kendaraan bermotor dinas;

- q. merawat dan memelihara barang inventaris kantor termasuk gedung, meubler dan gudang barang perlengkapan.
- r. menyusun laporan Sistim Akuntansi Barang Milik Daerah (SABMD) dan Sistim Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) ;
- s. menerima, menginventarisasi dan mendistribusikan barang pengadaan dari dana rutin dan program serta menyerahkan kepada unit pemakai.
- t. mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan bermotor dinas dan penggunaan gedung, ruang pertemuan dan kelengkapannya.
- u. menerima, mengatur dan mengelola surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikan kepada sub bagian dan seksi;
- v. melakukan seleksi terhadap surat surat penting yang akan disposisi oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- w. merekapitulasi surat masuk dan surat keluar dan surat penting lainnya untuk dilaporkan ke Setda propinsi Jambi melalui Badan Arsip Daerah (BAD).
- x. memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan/ rapat pimpinan (Kepala Dinas) beserta staf.
- y. mengkoordinir dan menyiapkan, menjaga dan memelihara alat penerangan kantor dan petugas jaga malam kantor dan lingkungan kantor.
- z. merancang, menyusun dan menyelenggarakan program (pelatihan, pertemuan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi) yang berkaitan dengan kebijakan terbaru dalam urusan Bagian Umum dan Kepegawaian.
- aa. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Faragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menganalisis, menterjemahkan, merumuskan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan urusan keuangan, melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam urusan penyusunan anggaran rutin, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan referensi, menganalisis, menterjemahkan kebijakan nasional/ daerah dalam urusan keuangan dan menyusun rancangan kebijakan provinsi yang berkaitan dengan urusan keuangan;

- b. menyelenggarakan urusan otorisasi dan administrasi keuangan dinas.
- c. menyusun rancangan anggaran rutin dan pembangunan berdasarkan koordinasi dengan program-program atau unit kerja lainnya.
- d. mengelola keuangan rutin Dinas, mulai dari permintaan surat keputusan otorisasi Pengajuan SPPR, Pembayaran/ Pengeluaran dan bertanggung jawab.
- e. mengumpulkan dan mengolah laporan keuangan dari masing-masing proyek dan membuat laporan ke unit/ Lembaga yang berkompeten sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- f. menyiapkan rancangan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan terhadap Proyek maupun Anggaran rutin.
- g. mengadakan bimbingan teknis kepada Para Bendaharawan dilingkungan Dinas Kesehatan.
- h. menyelenggarakan pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan rutin serta mengevaluasi keuangan Dinas.
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Anggaran rutin maupun pembangunan untuk mengetahui sejauhmana pengelolaan Anggaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana/target yang telah ditentukan.
- j. menyiapkan rancangan usulan pemimpin/pendaharawan pengelola keuangan satker;
- k. membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam urusan mengajukan surat perintah pembayaran gaji kepada Gubernur dan atau Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN).
- l. mengawasi pengambilan gaji pegawai Dinas Kesehatan dari Bank Pembangunan Daerah Jambi dan membayarkan kepada seluruh pegawai Dinas Kesehatan.
- m. mengawasi pembukuan dan mempertanggung jawabkan gaji pegawai Dinas Kesehatan kepada Gubernur.
- n. mengumpulkan dan mengkoordinir pembuatan SKUMPTK pada setiap akhir tahun.
- o. merancang, menyusun dan menyelenggarakan program (pelatihan, pertemuan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi) yang berkaitan dengan kebijakan terbaru dalam urusan keuangan.
- p. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Sub. Bagian Keuangan.
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, menyusun rancangan pedoman pelaksanaan, koordinasi dan pembinaan perencanaan dan pengembangan program kesehatan,

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
- a. mengumpulkan referensi dan bahan untuk perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan kesehatan dan pengembangan program kesehatan.
 - b. menyusun rancangan pedoman pelaksanaan atau petunjuk teknis, standar, persyaratan dan kriteria perencanaan pembangunan kesehatan, penelitian dan pengembangan program kesehatan.
 - c. melakukan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan Provinsi.
 - d. melakukan analisis teknis hasil kegiatan perencanaan program.
 - e. menyiapkan bahan rancangan koordinasi dalam rangka menyusun rencana pembangunan jangka menengah, rencana kerja satuan kerja perangkat daerah, rencana kerja kementerian/lembaga.
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat provinsi.
 - g. melaksanakan koordinasi lintas program dalam rangka pembahasan perencanaan anggaran kesehatan dengan instansi terkait.
 - h. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan untuk perencanaan, penelitian dan pengembangan program kesehatan.
 - i. merencanakan peningkatan kemampuan tenaga untuk perencanaan, penelitian dan pengembangan program kesehatan.
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pusat dan Daerah dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan program kesehatan.
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam rangka perencanaan program, penelitian dan pengembangan program kesehatan.
 - l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap penyusunan program dan pengembangan di Kabupaten/Kota.
 - m. melaksanakan pembinaan, bimbingan terhadap staf di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG EVALUASI DAN PENGENDALIAN

Pasal 30

- (1) Bidang Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan, pengendalian, evaluasi dan pendayagunaan tenaga kesehatan. Berkoordinasi teknis dan pembinaan teknis dalam pelaksanaan pendataan, pengendalian, evaluasi program kesehatan, institusi pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan tenaga kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Evaluasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan, pengendalian, evaluasi pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan tenaga kesehatan.
 - b. penyusunan pedoman standar pelaksanaan pendataan, pengendalian, evaluasi program, pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan tenaga kesehatan.
 - c. penyusunan bahan koordinasi pendataan, pengendalian, evaluasi pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan tenaga kesehatan.
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pendataan, pengendalian, evaluasi pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan tenaga kesehatan.
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta bimbingan dan pengendalian pengembangan tenaga kesehatan.
 - f. menyiapkan pelaksanaan registrasi dan sertifikasi, perizinan, akreditasi tenaga kesehatan, institusi pendidikan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku skala provinsi.
 - g. membina, pemantauan dan pengawasan serta evaluasi, kegiatan pelaksanaan pendataan, pengendalian, evaluasi program kesehatan, institusi pendidikan dan pelatihan, serta pendayagunaan tenaga kesehatan.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3). Bidang Evaluasi dan Pengendalian terdiri dari:
- a. Seksi Pendataan dan Pengendalian;
 - b. Seksi Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang .

Faragraf 1

SEKSI PENDATAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 31

- (1) Seksi Pendataan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, membina, pendataan dan pengendalian program kesehatan skala Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. menyusun format pendataan bidang kesehatan skala Provinsi.
- b. menyusun rancangan kegiatan, petunjuk pelaksanaan teknis pengumpulan data kesehatan.
- c. menyusun rancangan dan pedoman pelaksanaan penyusunan profil kesehatan.
- d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kesehatan.
- e. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan bank data.
- f. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan pendataan dan pengendalian.
- g. menyusun format dan melaksanakan pembinaan teknis dalam rangka pendataan dan pengendalian.
- h. menyusun laporan kegiatan pengelolaan pendataan dan pengendalian.
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kesehatan (SIK) skala Provinsi.
- j. melakukan koordinasi antar seksi di Bidang Evaluasi dan Pengendalian serta menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dan lintas program.
- k. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Pendataan dan Pengendalian.
- l. melaksanakan pemantauan pemanfaatan IPTEK kesehatan skala Provinsi.
- m. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan pendataan, sistem informasi kesehatan dan pengendalian di Kabupaten/Kota.
- n. melaksanakan pengendalian data program kesehatan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PENDAYAGUNAAN TENAGA KESEHATAN

Pasal 32

- (1) Seksi pendayagunaan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan untuk melaksanakan koordinasi perencanaan, membina dan mengendalikan pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan tenaga kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Tenaga Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan koordinasi perencanaan, pengembangan, evaluasi pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan tenaga kesehatan.
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dalam rangka pelaksanaan pendayagunaan tenaga kesehatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan dalam bidang pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;

- d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit pelaksana teknis pendidikan dan pelatihan serta institusi lain dalam rangka pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan.
- e. menyusun petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan perizinan, akreditasi institusi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan non PNS;
- f. menyusun kebutuhan tenaga kesehatan sesuai persyaratan kualifikasi yang diperlukan.
- g. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan di unit pendidikan, pelatihan dalam rangka peningkatan kualitas dan pendayagunaan tenaga kesehatan.
- h. melaksanakan pembinaan teknis terhadap institusi pendidikan dan pelatihan serta institusi terkait dalam rangka peningkatan kualitas dan pendayagunaan tenaga kesehatan.
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan.
- j. melaksanakan perizinan, akreditasi tenaga kesehatan dan institusi pendidikan.
- k. merencanakan kebutuhan dan pembinaan pelatihan tenaga kesehatan.
- l. melaksanakan kerjasama dengan institusi pendidikan kesehatan dalam menyusun formasi kebutuhan calon mahasiswa baru jalur umum, jalur khusus dan program khusus institusi pendidikan kesehatan dilingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
- m. melaksanakan penetapan SK mahasiswa jalur umum, jalur khusus dan program khusus
- n. melaksanakan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan.
- o. melaksanakan kerjasama dengan organisasi profesi tenaga kesehatan dalam melaksanakan registrasi dan sertifikasi uji kompetensi tenaga kesehatan.
- p. melaksanakan penerbitan angka kredit bagi tenaga jabfung kesehatan.
- q. membina dan mengendalikan organisasi profesi kesehatan
- r. melaksanakan pengelolaan program tugas belajar tenaga kesehatan.
- s. melaksanakan koordinasi antar seksi pada Bidang Penyusunan Program serta menyusun rancangan koordinasi lintas program dan lintas sektor.
- t. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan seksi pendayagunaan tenaga kesehatan.
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 33

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, membina, memonitor, mengevaluasi dan mengawasi program kesehatan skala Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan referensi dan bahan untuk evaluasi dan pelaporan program kesehatan.
 - b. menyusun rancangan pedoman pelaksanaan atau petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kesehatan
 - c. menyusun rancangan rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan, monitoring dan pengawasan program kesehatan.
 - d. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan untuk evaluasi dan pelaporan program kesehatan.
 - e. menyusun format, rencana pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan program kesehatan.
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja program kesehatan
 - g. melaksanakan pembinaan teknis dalam rangka monitoring, evaluasi, dan pengawasan program kesehatan.
 - h. melaksanakan koordinasi antar seksi di Bidang Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan koordinasi untuk lintas program dan lintas sektor
 - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan program kesehatan di Kabupaten/Kota, sebagai bahan evaluasi dan pelaporan.
 - j. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBERDAYAAN KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 34

- (1) Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan kesehatan masyarakat, penyusunan program, pembinaan dan peran serta dalam kesehatan masyarakat, pedoman pelaksanaan pemberdayaan, serta penyiapan pengendalian termasuk perencanaan,

pelaksanaan dan evaluasi upaya Promosi Kesehatan (Health Promotion), Perbaikan Gizi Masyarakat, Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat, dan Pemeliharaan Kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis program promosi kesehatan, perbaikan gizi masyarakat, upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, dan pemeliharaan kesehatan masyarakat.
 - b. penyusunan pedoman standar pelaksanaan pemberdayaan kegiatan promosi kesehatan, perbaikan gizi masyarakat, upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, dan pemeliharaan kesehatan.
 - c. penyusunan bahan koordinasi perbaikan gizi masyarakat, promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, dan pemeliharaan kesehatan masyarakat.
 - d. berkoordinasi dalam penyelenggaraan program kegiatan pemberdayaan kesehatan masyarakat.
 - e. penyelenggaraan pengendalian program pemberdayaan kesehatan masyarakat termasuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi upaya promosi kesehatan, perbaikan gizi masyarakat, upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, dan pemeliharaan kesehatan.
 - f. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengkajian Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Keluarga Sadar Gizi (Kadarzi), UKBM, dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM).
 - g. pembinaan, pemantauan dan pengawasan serta evaluasi, kegiatan perbaikan gizi masyarakat, promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, dan pemeliharaan kesehatan masyarakat.
 - h. penyelenggaraan promosi kesehatan dan informasi program kesehatan.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Seksi Gizi Masyarakat;
 - b. Seksi Promosi Kesehatan;
 - c. Seksi Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
- (4). Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI GIZI MASYARAKAT

Pasal 35

- (1) Seksi Gizi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi

pelaksanaan program bina gizi masyarakat dan melaksanakan surveillance pangan dan gizi yang pengembangannya disesuaikan dengan kebutuhan daerah, serta melakukan bimbingan teknis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Gizi Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana Aksi Pangan dan Gizi skala Propinsi;
 - b. melaksanakan surveillance gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam rangka SKPG skala provinsi;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data gizi skala Provinsi;
 - e. membuat peta status gizi skala Propinsi;
 - f. melaksanakan pemantauan intervensi gizi skala Provinsi;
 - g. menyusun rancangan kerja sama lintas sektor dan lintas program;
 - h. menyusun rancangan pedoman pencegahan dan penanggulangan gizi makro;
 - i. menyusun rancangan pedoman pencegahan dan penanggulangan gizi mikro;
 - j. menyusun rancangan pedoman gizi keluarga;
 - k. menyusun rancangan pedoman pelayanan gizi di institusi;
 - l. melaksanakan pemantauan program keluarga sadar gizi (Kadarzi) disesuaikan dengan spesifikasi lokal;
 - m. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pemberian MP-ASI;
 - n. melaksanakan pembinaan teknis upaya peningkatan gizi masyarakat;
 - o. melaksanakan koordinasi antar seksi dilingkungan Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat dan lintas program serta lintas sektor;
 - p. membuat petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program gizi skala Propinsi;
 - q. membina, membimbing, mengawasi, dan menilai kinerja staf;
 - r. melakukan pembinaan, pengawasan, dan bimbingan teknis pelaksanaan program gizi di Kabupaten/Kota;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PROMOSI KESEHATAN

Pasal 36

- (1) Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan rancangan rumusan kebijakan strategi yang bersifat paripurna (komprehensif), meliputi perumusan kebijakan teknis promosi kesehatan, penyusunan program promosi kesehatan, pelaksanaan promosi kesehatan, pembinaan dan peran serta dalam promosi kesehatan, penyusunan metode teknologi dan sarana promosi kesehatan, menyelenggarakan pengendalian, koordinasi, termasuk

evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan dalam upaya peningkatan kapasitas promosi kesehatan dan menggarap perubahan perilaku yang diperlukan oleh program kesehatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. melakukan gerakan pemberdayaan masyarakat melalui proses pemberian informasi dan penyuluhan kesehatan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota.
 - b. melakukan upaya strategis dan terencana dalam upaya advokasi kesehatan untuk mendapatkan komitmen dan dukungan dari pihak-pihak terkait ditingkat Provinsi.
 - c. melakukan upaya bina suasana terhadap seluruh kabupaten/kota dan sasaran terkait yang mendorong adanya perubahan perilaku kesehatan yang diharapkan.
 - d. merencanakan, mengelola, dan melaksanakan pengembangan media, teknologi KIE dan sarana promosi kesehatan dengan lintas program dan lintas sektor.
 - e. mengembangkan peningkatan promosi kesehatan di 5 tatanan (PHBS) dan merencanakan intervensi terhadap kabupaten/kota.
 - f. melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat melalui Pengembangan Desa Siaga di tingkat provinsi, kabupaten/kota..
 - g. melakukan pengkajian/penelitian perilaku kesehatan masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan dan merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan.
 - h. melaksanakan peningkatan kemitraan dan pendidikan kesehatan kepada masyarakat.
 - i. mengembangkan dukungan upaya pencapaian 17 sasaran utama kebijakan dan strategi kesehatan.
 - j. memberdayakan pengorganisasian masyarakat seperti KAT, Posyandu, Desa Siaga, dan lain-lain melalui pendekatan edukatif.
 - k. membuat petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan program promosi kesehatan skala provinsi, kabupaten/kota dan mengkaji kebijakan-kebijakan sektor lain yang berpengaruh terhadap kesehatan masyarakat.
 - l. memfasilitasi, melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penyebarluasan sistem informasi kesehatan.
 - m. menghimpun masukan/ informasi dari masyarakat dan tanggapan dari masing masing program/bidang terhadap masukan/informasi;
 - n. melakukan pembinaan, pengawasan, dan bimbingan teknis pelaksanaan program promosi kesehatan di Kabupaten/Kota.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PEMELIHARAAN KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 37

- (1) Seksi Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan rancangan rumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, koordinasi dalam upaya pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui Jaminan Pemeliharaan Kesehatan baik bagi masyarakat miskin maupun masyarakat lainnya, serta upaya kesehatan bersumber masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan rancangan kebijakan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Bersumber Masyarakat (UKBM).
 - b. menyiapkan rancangan pedoman standar pelaksanaan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Bersumber Masyarakat.
 - c. menyiapkan rancangan perencanaan dan pengembangan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Bersumber Masyarakat.
 - d. menyiapkan rancangan rekomendasi perizinan Badan Penyelenggara Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Dewan Komite dan Badan Pelaksana Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (BPJPK).
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lintas program/ lintas sektor, jaringan kemitraan dengan LSM, Ormas Kepemudaan, wanita, keagamaan, kemasyarakatan, Organisasi profesi bidang kesehatan dalam upaya pemberdayaan masyarakat, Pengarus Utamaan Gender (PUG), dan Komunitas Adat Terpencil (KAT).
 - g. membina, memantau dan menilai terhadap penyelenggaraan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat termasuk Masyarakat Miskin.
 - h. membina, memantauan dan menilai terhadap Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) seperti Upaya Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK), Gerakan Sayang Ibu (GSI), Pondok Bersalin Desa (Polindes), Dana Sehat, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Generasi Muda, Saka Bhakti Husada (SBH), Pos Kesehatan Desa (Poskesdes), Posyandu, Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu) Usila, Pos Kesehatan Pesantren (Poskestren), Warung Obat Desa (WOD), Pos Obat Desa (POD), Taman Obat Keluarga (TOGA), Badan Penyantun Puskesmas atau Badan Peduli Kesehatan Masyarakat, dll.
 - i. membina bawahan, memberi petunjuk, mengarahkan, membimbing, mengawasi, dan menilai pekerjaan staf.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PELAYAN KESEHATAN

Pasal 38

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyusun rancangan kebijakan, bimbingan dan pengendalian, pengawasan, koordinasi, pengadaan obat dan perbekalan kesehatan dalam pelayanan kesehatan masyarakat, perorangan dan farmasi dan perbekalan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pelayanan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan perorangan, farmasi dan perbekalan kesehatan.
 - b. pembinaan, bimbingan dan pengendalian, pengawasan pelayanan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan perorangan, farmasi dan perbekalan kesehatan.
 - c. pemberian rekomendasi dan perizinan pada sarana pelayanan kesehatan perorangan, farmasi dan perbekalan kesehatan.
 - d. penyusunan perencanaan dan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pada pelayanan kesehatan masyarakat, perorangan dan farmasi dan perbekalan kesehatan.
 - e. berkoordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor dalam pelayanan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan perorangan, farmasi dan perbekalan kesehatan.
 - f. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi staf di bidang pelayanan kesehatan.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Perorangan;
 - c. Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 39

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rancangan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan dalam meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan pedoman pelayanan kesehatan masyarakat meliputi ; kesehatan ibu, anak, komunitas dan kesehatan kerja.
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian untuk meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan masyarakat meliputi ; kesehatan ibu, anak, komunitas dan kesehatan kerja.
 - c. melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan masyarakat meliputi ; kesehatan ibu, anak, komunitas dan kesehatan kerja.
 - d. menyusun perencanaan program, kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan masyarakat meliputi ; kesehatan ibu, anak, komunitas dan kesehatan kerja.
 - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data, mengevaluasi dan memberikan umpan balik pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat meliputi ; kesehatan ibu, anak, komunitas dan kesehatan kerja.
 - f. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor; kesehatan masyarakat.
 - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap staf di seksi pelayanan kesehatan masyarakat.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PERORANGAN

Pasal 40

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Perorangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rancangan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan dalam meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan Perorangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Perorangan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan pedoman pelayanan prorangan meliputi kesehatan spesialis, dasar, penunjang, keperawatan dan jiwa;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian untuk meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan perorangan meliputi ; kesehatan spesialis, dasar, penunjang, keperawatan dan jiwa;
 - c. melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan perorangan meliputi; kesehatan spesialis dasar, penunjang, keperawatan dan jiwa;
 - d. menyusun perencanaan program, kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan perorangan meliputi ; kesehatan spesialis, dasar penunjang, keperawatan dan jiwa;

- e. menerbitkan izin sementara, rekomendasi izin tetap sarana pelayanan kesehatan perorangan yaitu ; Rumah Sakit, Laboratorium Kesehatan penunjang, keperawatan dan jiwa;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data, mengevaluasi dan memberikan umpan balik pelaksanaan pelayanan kesehatan perorangan meliputi; kesehatan spesialisik, dasar, penunjang, keperawatan dan jiwa;
- g. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap staf di seksi pelayanan kesehatan perorangan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN

Pasal 41

- (1) Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rancangan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan dalam meningkatkan mutu pelayanan kesehatan Farmasi dan perbekalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan pedoman pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan meliputi ; obat publik, farmasi komunitas dan klinik, penggunaan obat rasional, Narkotika psikotropika dan Zat Adiktif serta perbekalan kesehatan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian untuk meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan meliputi ; obat publik, farmasi komunitas dan klinik, penggunaan obat rasional, Narkotika psikotropika dan Zat Adiktif serta perbekalan kesehatan;
 - c. melaksanakan pengawasan sistem pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
 - d. menyusun perencanaan dan pengadaan obat Buffer stok Provinsi;
 - e. memberikan izin sarana cabang/sub penyalur alkes dan Farmasi, serta rekomendasi perizinan sarana penyalur alkes dan farmasi;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data, mengevaluasi dan memberikan umpan balik pelaksanaan pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan yang meliputi ; obat publik, farmasi komunitas dan klinik penggunaan obat rasional, Narkotika, psikotropika dan Zat Adiktif serta perbekalan kesehatan;
 - g. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor;

- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap staf di seksi pelayanan Farmasi dan perbekalan kesehatan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PENANGGULANGAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

Pasal 42

- (1) Bidang Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, standar dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan penilaian kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit, penanggulangan penyakit dan upaya penyehatan lingkungan, serta penanggulangan wabah/kejadian luar biasa, bencana alam dan pengawasan dampak pembangunan terhadap kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan standar kegiatan pemberantasan penyakit dan standar persyaratan upaya penyehatan lingkungan.
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pemberantasan penyakit dan upaya kesehatan lingkungan yang telah menjadi kesepakatan global, nasional maupun regional.
 - c. menyiapkan perencanaan kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit, penanggulangan penyakit dan upaya penyehatan lingkungan.
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit, penanggulangan penyakit serta upaya penyehatan lingkungan.
 - e. penyelenggaraan penyelidikan dan penanggulangan wabah, kejadian luar biasa, kejadian bencana dan pengendalian dampak pembangunan terhadap kesehatan.
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
 - b. Seksi Penanggulangan Penyakit;
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan,
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Bidang

Paragraf 1**SEKSI PENGAMATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT****Pasal 43**

- (1) Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan untuk perencanaan, pembinaan, pengendalian dan penilaian kegiatan pengamatan, investigasi dan penanggulangan wabah penyakit, kejadian luar biasa, bencana dan upaya pencegahan penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rancangan pedoman, standarisasi, petunjuk teknis dan jejaring informasi kegiatan program pengamatan dan pencegahan penyakit., serta rancangan standar penanggulangan kejadian luar biasa.
 - b. menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan infrastruktur dan kegiatan program pengamatan dan pencegahan penyakit.
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengkajian dan penyajian data hasil pengamatan dan pencegahan penyakit, secara berkesinambungan, sistimatis dan menyusuna rencana aksi upaya tindak lanjutnya.
 - d. melaksanakan penyelidikan dan penanggulangan wabah, kejadian luar biasa, bencana alam dan pencemaran lingkungan.
 - e. menyusun rancangan dan melaksanakan survei cepat bidang penyakit menular dan tidak menular.
 - f. menyusun rancangan dan melaksanakan bimbingan teknis, pemantuan dan penilaian kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit.
 - g. melaksanakan sosialisasi dan pengendalian secara berkelanjutan penerapan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) kegiatan program pengamatan dan pencegahan penyakit serta penanggulangan wabah, kejadian luar biasa, kejadian bencana dan pencemaran lingkungan skala provinsi.
 - h. melaksanakan koordinasi antar seksi di lingkungan Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
 - i. menyusun laporan dan memberikan umpan balik secara berkala hasil kegiatan program bidang pengamatan dan pencegahan penyakit.
 - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan seksi pengamatan dan pencegahan penyakit.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PENANGGULANGAN PENYAKIT

Pasal 44

- (1) Seksi Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan untuk perencanaan, pembinaan, pengawasan dan penilaian kegiatan program pemberantasan penyakit menular dan tidak menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanggulangan Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rancangan pedoman, standarisasi, petunjuk teknis dan jejaring informasi/sistim pencatatan pelaporan pelaksanaan kegiatan program penanggulangan penyakit menular dan tidak menular.
 - b. menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan infrastruktur dan kegiatan program penanggulangan penyakit.
 - c. mengumpulkan data, pengolahan, pengkajian dan menyajikan data hasil kegiatan penanggulangan penyakit secara berkesinambungan serta rencana aksi tindak lanjutnya.
 - d. menyusun rancangan dan melaksanakan survei cepat di bidang penanggulangan penyakit menular dan tidak menular.
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan penilaian kegiatan penanggulangan penyakit menular dan tidak menular.
 - f. menyiapkan bahan koordinasi lintas program/sektoral yang berkaitan kegiatan upaya penanggulangan penyakit yang bersifat global, nasional dan regional.
 - g. melaksanakan sosialisasi dan pengendalian secara berkelanjutan penerapan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) kegiatan upaya penanggulangan penyakit menular dan tidak menular skala provinsi.
 - h. melaksanakan koordinasi antar seksi di lingkungan Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
 - i. menyusun laporan dan memberikan umpan balik secara berkala hasil kegiatan upaya penanggulangan penyakit menular dan tidak menular.
 - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Penanggulangan Penyakit.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN

Pasal 45

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas

merumuskan kebijakan, pembinaan dan pengendalian serta koordinasi upaya kesehatan lingkungan dibidang kesehatan kerja dan industri, hygiene sanitasi tempat tempat umum, sanitasi perumahan dan lingkungan, pengawasan kualitas air dan limbah, serta melaksanakan pemantauan dan pengendalian dampak pembangunan terhadap kesehatan skala Jambi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan kesehatan kerja dan industri, sanitasi perumahan dan lingkungan, pengawasan kualitas air dan limbah;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan meliputi kesehatan kerja dan insdustri, sanitasi perumahan dan lingkungan, pengawasan kualitas air dan limbah;
 - c. menyusun rancangan koordinasi lintas program dan lintas sektor serta menggalang kemitraan masyarakat atau swasta dalam upaya pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan kualitas lingkungan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengendalian dampak pembangunan terhadap kesehatan yang berskala provinsi/ lintas kabupaten;
 - e. menyusun rancangan penngembangan sistem informasi kesehatan lingkungan;
 - f. melakukan pembinaan staf dilingkungan seksi penyehatan lingkungan.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

DINAS PEKERJAAN UMUM

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 46

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pekerjaan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pekerjaan Umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Teknik dan Tata Ruang;
- d. Bidang Sumber Daya Air ;
- e. Bidang Bina Marga ;
- f. Bidang Cipta Karya ;
- g. Bidang Perumahan;
- h. UPTD;.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

(4). Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 47

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 46 ;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKTRETARIAT

Pasal 48

- (1). Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua satuan organisasi Dinas Pekerjaan Umum serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan penyusunan program dan peraturan Perundang-undangan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan Koordinasi, penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengelolaan data serta laporan
 - b. melakukan pengelolaan urusan perencanaan, umum dan perlengkapan
 - c. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian
 - d. melakukan pengelolaan urusan keuangan
 - e. melakukan pengelolaan urusan Hukum dan Tata Laksana.
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3). Sekretariat, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Hukum dan Tatalaksana;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - c. Sub Bagian Program.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, HUKUM DAN TALAKSANA

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Hukum dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan ekspedisi, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas perlengkapan dan pemeliharaan kantor dan inventarisasi kekayaan Milik Negara dan Daerah serta menyusun peraturan Perundang-Undangan organisasi dan tatalaksana dan membantu menyusun/mengelola Bidang kepegawaian, menyelenggarakan administrasi yang meliputi penyusunan Daftar Urutan Kepegawaian, mengurus Kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Hukum dan Tatalaksana mempunyai fungsi :
- a. membantu mengelola dibidang perlengkapan dan rumah tangga kantor
 - b. membantu mengelola surat menyurat, ekspedisi, kearsipan serta pengadaan
 - c. membantu mengelola, memelihara kantor dan inventaris kantor
 - d. membantu menyusun dan mengelola perjalanan dinas.
 - e. mengelola pengumuman ke seluruh Unit Kerja tentang kegiatan ke- PU an.
 - f. mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang berkenaan tugas daerah yang berkaitan dengan tata tertib administrasi daerah.
 - g. membuat Pra rancangan peraturan daerah, keputusan dan instruksi yang berkenaan dengan tugas dinas, bekerjasama dengan unit kerja lainnya
 - h. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan Dinas Pekerjaan Umum, baik Provinsi maupun Kab/Kota
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dan membantu menyelesaikan masalah-masalah hukum dan administrasi yang ada dan melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

- j. menyusun dan mengelola mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat pegawai baik yang bertugas di Dinas maupun UPTD
- k. membuat rencana kebutuhan pegawai, peningkatankesejahteraan PNS
- l. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan bagi PNS
- m. mengatur penyiapan absensi pegawai baik absen pagi maupun absen siang
- n. membantu atasan dalam membina, mengarahkan serta mengatur secara tertulis maupun secara lisan
- o. melakukan koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait
- p. memberi masukan kepada atasan khususnya tentang kinerja pegawai.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan dan pengelolaan asset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi:
 - a. membantu menyusun rencana anggaran pembiayaan
 - b. membantu menyusun Administrasi Keuangan
 - c. menyusun laporan pelaksanaan anggaran
 - d. menyusun urusan kas dan gaji
 - e. menyiapkan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji
 - f. menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi Penyusunan Program Anggaran Pembangunan dan Perencanaan Umum dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umm
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
 - a. melakukan Koordinasi, sinkronisasi dan menyusun program anggaran pembangunan Bidang Pekerjaan Umum dalam Wilayah Provinsi Jambi

- b. melakukan perencanaan umum, pengumpulan data dan koordinasi dengan Seksi Administrasi Teknik dan Perencanaan dari masing-masing Bidang dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi
- c. melaksanakan Koordinasi di masing-masing bidang dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi

Bagian Keempat

BIDANG BINA TEKNIK TATA RUANG

Pasal 52

- (1) Bidang Bina Teknik Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang Pembinaan Teknik dan Penataan ruang dalam wilayah Provinsi Jambi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Teknik Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan Koordinasi Tata Ruang Dalam Wilayah Provinsi;
 - b. melaksanakan Pembinaan Teknik, Pengendalian Mutu Pekerjaan dan penelitian dibidang Pekerjaan umum dalam Wilayah Provinsi;
 - c. melaksanakan Pengawasan Teknik dan Evaluasi Pekerjaan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- (3) Bidang Bina Teknik Tata Ruang, terdiri dari :
 - a. Seksi Informasi dan Penataan Ruang;
 - b. Seksi Pembinaan Teknik dan Penelitian;
 - c. Seksi Pengawasan Teknik.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI INFORMASI DAN PENATAAN RUANG

Pasal 53

- (1) Seksi Informasi dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi tentang Informasi dan Penataan ruang dalam Wilayah Provinsi..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Penataan Ruang mempunyai fungsi::
 - a. melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi pemanfaatan Ruang sesuai dengan peruntukannya dalam wilayah Provinsi;
 - b. mengevaluasi Pemanfaatan Ruang dibidang ke PU-an dalam wilayah Provinsi;

- c. melaksanakan Koordinasi di Bidang Tata Ruang dalam wilayah Provinsi.

Paragraf 2

SEKSI PEMBINAAN TEKNIK DAN PENELITIAN

Pasal 54

- (1) Seksi Pembinaan Teknik dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Teknik di Bidang Jasa Konstruksi, Pengendalian Mutu Pekerjaan dan Penelitian ke PU-an dalam wilayah Provinsi Jambi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pembinaan Teknik dan Penelitian mempunyai fungsi:
 - a. melakukan Pembinaan Teknik di dibidang Jasa Konstruksi terhadap SDM Dinas Pekerjaan Umum dan Masyarakat Jasa Kons-truksi lainnya dalam wilayah Provinsi;
 - b. memantau Penerapan NSPM atas Pekerjaan Dinas Pekerjaan Umum dalam wilayah Provinsi;
 - c. melaksanakan Koordinasi di Bidang Penelitian dan Pengembangan di bidang Jasa Konstruksi dalam wilayah Provinsi;

Paragraf 3

SEKSI PENGAWASAN TEKNIK

Pasal 55

- (1) Seksi Pengawasan Teknik mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan Teknik atas Pelaksanaan Pekerjaan Dinas Pekerjaan Umum, mengevaluasi hasil pelaksanaan dan menyiapkan data informasi untuk penyelenggaraan bidang kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Teknik mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan Pengawasan Teknik atas Pelaksanaan pekerjaan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi
 - b. mengevaluasi hasil-hasil pelaksanaan pekerjaan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi
 - c. menyiapkan data-data untuk penyelenggaraan bidang kehumasan.

Bagian Kelima

BIDANG SUMBER DAYA AIR

Pasal 56

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum (PU)

dibidang Sumber Daya Air .

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan Perumusan kebijakan Dinas Pekerjaan Umum dibidang Sumber Daya Air sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku dalam Provinsi Jambi
 - b. melaksanakan Penyusunan program dan anggaran serta evaluasi kinerja dan pelaksanaan kebijakan dibidang Sumber Daya Air.
 - c. melaksanakan Kebijakan dibidang Sumber Daya Air meliputi Irigasi, Rawa, Pantai, Sungai, Danau, Waduk dan Bendungan, termasuk penyediaan air baku dan pemanfaatan air tanah.
 - d. melaksanakan pengaturan pengelolaan Sumber Daya Air.
 - e. melakukan Pembinaan dan bantuan teknis pengelolaan, konservasi dan pemeliharaan serta evaluasi dibidang Sumber Daya Air.
 - f. melaksanakan Pengembangan Sistem pembiayaan dibidang Sumber Daya Air.
 - g. memfasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Pengelola. dibidang Sumber Daya Air.
 - h. melaksanakan urusan administrasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dibidang Sumber Daya Air.
- (3) Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - a. Seksi Administrasi Teknik dan Perencanaan.
 - b. Seksi Irigasi, Rawa dan Pantai.
 - c. Seksi Sungai, Danau dan Waduk.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI ADMINISTRASI TEKNIK DAN PERENCANAAN

Pasal 57

- (1) Seksi Administrasi Teknik dan Perencanaan mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Sumber Daya Air dalam perumusan kebijakan perencanaan program dan penganggaran standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan teknis Sumber Daya Air .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Teknik dan Perencanaan mempunyai fungsi::

- a. membantu penyiapan data, bahan dan penyusunan usulan program anggaran Bidang Sumber Daya Air.
- b. membantu penyusunan dan penyebarluasan data dan informasi Bidang Sumber Daya Air.
- c. membantu Penyiapan bimbingan dan bantuan perencanaan teknis Sumber Daya Air.
- d. membantu pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan perencanaan teknis pengembangan Sumber Daya Air,
- e. membantu Pengaturan Tata Usaha Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 2

SEKSI IRIGASI, RAWA DAN PANTAI

Pasal 58

- (1) Seksi Irigasi, Rawa dan Pantai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Sumber Daya Air dalam perumusan kebijakan perencanaan teknis pelaksanaan pengawasan, pelaksanaan pekerjaan, bimbingan teknis dan pembinaan pengelolaan sungai, danau dan pantai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Irigasi, Rawa dan Pantai mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan Perumusan kebijakan teknis dan pembinaan teknis pengembangan, operasi dan pemeliharaan irigasi rawa dan pantai.
 - b. melaksanakan Pembinaan Pelaksanaan dan pengawasan teknis pengembangan, operasi pemeliharaan irigasi rawa dan pantai;
 - c. melaksanakan Pembinaan pengelolaan dan kelembagaan sistem irigasi rawa dan pantai
 - d. melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang irigasi rawa dan pantai;
 - e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan pengelolaan irigasi rawa dan pantai.

Paragraf 3

SEKSI SUNGAI, DANAU DAN WADUK

Pasal 59

- (1) Seksi Sungai, Danau dan Waduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Sumber Daya Air dalam perumusan kebijakan perencanaan teknis pelaksanaan pengawasan, pelaksanaan pekerjaan, bimbingan teknis dan pembinaan pengelolaan sungai, danau dan waduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sungai, Danau dan Waduk mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan Perumusan kebijakan teknis pemberian bantuan dan pembinaan teknis pengembangan, operasi dan pemeliharaan sungai, danau dan waduk;
- b. melaksanakan Pembinaan pelaksanaan dan pengawasan teknis pengembangan, operasi dan pemeliharaan sungai, danau dan waduk;
- c. melakukan Pembinaan pengelolaan dan kelembagaan sistem sungai, danau dan waduk;
- d. melakukan Koordinasi dengan instansi terkait bidang sungai, danau dan waduk;
- e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan pengelolaan sungai, danau dan waduk.

Bagian Keenam

BIDANG BINA MARGA

Pasal 60

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Bina Marga berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Gubernur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan program kegiatan di bidang Bina Marga dalam wilayah Provinsi Jambi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dalam bidang Bina Marga;
 - c. melakukan Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas pekerjaan Bidang Bina Marga dalam Wilayah Provinsi Jambi;
 - d. melakukan Penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
 - e. melakukan Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan – kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - f. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Bidang Bina Marga .
- (3) Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 - a. Seksi Administrasi Teknik dan Perencanaan;
 - b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI ADMINISTRASI TEKNIK DAN PERENCANAAN

Pasal 61

- (1) Seksi Administrasi Teknik dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, evaluasi dan pembinaan organisasi dan tata laksana, mengumpulkan data jalan dan jembatan, serta menyiapkan perencanaan dan program di Bidang Bina Marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Teknik dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan Penyusunan rencana teknik dan program kegiatan jalan dan jembatan;
 - b. menyusun rencana dan program pengembangan serta pembinaan teknik perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan Pembangunan Jalan dan tata laksana .
 - c. menyusun rumusan rencana kebijakan teknis dan penyusunan program pembangunan dan pemeliharaan .
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam wilayah Provinsi Jambi
 - e. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dalam penyusunan program
 - f. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Bidang Bina Marga;

Paragraf 2

SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

Pasal 62

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Pembangunan jalan dan jembatan dalam wilayah Provinsi Jambi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Pembangunan jalan dan jembatan, jalan bebas hambatan dalam wilayah Provinsi Jambi.
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam wilayah Provinsi Jambi
 - c. membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan jalan dan jembatan dalam wilayah Provinsi Jambi

Paragraf 3

SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

Pasal 63

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Pemeliharaan jalan dan jembatan dalam wilayah Provinsi Jambi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan jalan dan jembatan.

Bagian Ketujuh

BIDANG CIPTA KARYA

Pasal 64

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi di bidang ke-Cipta Karya dalam wilayah Provinsi Jambi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. membina dan menyusun program di bidang Permukiman;
 - b. membina dan menyusun program Tata Bangunan dan Lingkungan;
 - c. membina dan menyusun program Air Minum dan Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP).
- (3) Bidang Cipta Karya terdiri dari :
 - a. Seksi Administrasi Teknik dan Perencanaan;
 - b. Seksi Permukiman, Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - c. Seksi Teknik Penyehatan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI ADMINISTRASI TEKNIK DAN PERENCANAAN

Pasal 65

- (1) Seksi Administrasi Teknik dan Perencanaan mempunyai tugas menyusun dan menetapkan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan bidang Cipta Karya;.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Teknik dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, tahunan bidang permukiman, penataan bangunan, air minum dan sanitasi;
 - b. melakukan pemantauan, mereview dan mengevaluasi perkembangan kegiatan bidang permukiman, penataan bangunan, air minum dan sanitasi;
 - c. menginventarisir, mengidentifikasi permasalahan bidang permukiman dan perumahan, penataan bangunan, air minum dan sanitasi;
 - d. melaksanakan Sosialisasi peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, norma standar dan peraturan terkait lainnya;
 - e. menyusun konsep peraturan daerah dan sosialisasinya bidang perumahan dan permukiman, penataan bangunan, air minum dan sanitasi;
 - f. mengkoordinasikan dengan instansi terkait;

Paragraf 2

SEKSI PERMUKIMAN, PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGAN

Pasal 66

- (1) Seksi Permukiman, Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan monitoring, menyiapkan dan mengolah data laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Permukiman, Penataan Bangunan dan Lingkungan serta melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengendalian teknis pembangunan perumahan dan pengelolaan bangunan gedung Negara / Pemerintah dan Rumah-rumah Jabatan / Dinas;.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Permukiman, Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan, monitoring, menyusun, mengolah data laporan dan evaluasi pengendalian pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan fasilitasi Dukungan Prasarana dan Sarana Dasar Pengembangan Perumahan dan Permukiman pada Kaiba dan Lisiba;

- c. melakukan fasilitasi Dukungan prasarana dan sarana dasar pengembangan perumahan dan permukiman pada pulau-pulau kecil;
- d. melakukan fasilitasi Dukungan prasarana dan sarana dasar pengembangan perumahan dan permukiman pada penanganan kawasan terpilih pusat pengembangan desa (KTP2D);
- e. melakukan Fasilitasi Dukungan prasarana dan sarana dasar untuk Perumahan swadaya dan pembangunan baru;
- f. melakukan Fasilitasi Dukungan prasarana dan sarana dasar perumahan dan permukiman untuk kegiatan agrobisnis di kawasan strategis;
- g. melakukan fasilitasi Penataan dan Perbaikan lingkungan tradisional / bersejarah;
- h. melakukan Fasilitasi Penataan dan perbaikan kawasan kumuh dan nelayan;
- i. melakukan fasilitasi Pemberdayaan, ekonomi masyarakat melalui bahan bangunan bergulir dan dana bergulir;
- j. melakukan Penyebarluasan informasi, sosialisasi, fasilitasi peraturan Perundang-undangan dibidang Perumahan dan Permukiman kepada Swasta dan Masyarakat;
- k. menyusun rencana pelaksanaan teknis di bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan permukiman;
- m. membantu Pelaksanaan Penyusunan program pengembangan perkotaan untuk mendorong terwujudnya kota-kota yang berkembang dan menjadi layak huni, bersih dan sehat dalam lingkungan yang serasi dan teratur;
- n. Membantu Penyusunan usulan perencanaan teknis, spesifikasi dan perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- o. melaksanakan Sosialisasi peraturan bangunan gedung, tenaga pendata Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN) dan keselamatan bangunan dan aksesibilitas serta fasilitasi Raperda bangunan gedung;
- p. melaksanakan fasilitasi revitalisasi pada kawasan strategis;
- q. menyelenggarakan informasi –informasi melalui pusat informasi teknik bangunan (PITB / BIC);
- r. menyelenggarakan Pengelolaan, pembinaan teknis bangunan gedung dan rumah Negara;
- s. mengkoordinasikan dengan instansi terkait.

Paragraf 3

SEKSI TEKNIK PENYEHATAN

Pasal 67

- (1) Seksi Teknik Penyehatan mempunyai tugas menyelenggarakan Fasilitasi Program, Pelaksanaan, monitoring, serta menyusun dan mengelola data laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang PLP, air

minum dan sanitasi dalam wilayah Provinsi Jambi

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik Penyehatan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan Penyusunan rencana teknis dan pelaksanaan pembangunan fisik dibidang air minum untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan terutama untuk penanggulangan kebocoran dan perbaikan system manajemen PDAM, peningkatan pemanfaatan kapasitas yang ada serta perluasan pelayanan guna meningkatkan "cost recovery" dengan tetap memperhatikan pelayanan sosial dan sanitasi;
 - b. memberdayakan masyarakat dalam kesadaran perilaku hidup bersih dan sehat, berpartisipasi dalam pembangunan dan pengelolaan air minum, sanitasi (air limbah, persampahan dan drainase), untuk perencanaan awal, design;
 - c. melaksanakan Sosialisasi bimbingan teknis dan fasilitasi peraturan-peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan air minum, sanitasi (air limbah, persampahan dan drainase) di Perkotaan dan Perdesaan dalam rangka pengembangan kelembagaan dan peningkatan kinerja pengelolaan air minum & sanitasi (air limbah, persampahan dan drainase) konstruksi maupun operasi dan pemeliharaan;
 - d. memfasilitasi Perwujudan rencana teknis dan pelaksanaan pembangunan fisik di bidang air minum dan sanitasi (air limbah, persampahan dan drainase) di Perkotaan dan Perdesaan;
 - e. mengkoordinasikan dengan instansi terkait.

Bagian Kedelapan

BIDANG PERUMAHAN

Pasal 68

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. membina dan menyusun program di bidang Perumahan;
 - b. membina dan menyusun program Pengembangan Kawasan Perumahan Swadaya;
 - c. membina dan menyusun program Pengembangan Kawasan Perumahan Formal;
- (3) Bidang Perumahan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Kawasan.
 - b. Seksi Perumahan Swadaya.
 - c. Seksi Perumahan Formal.

- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN

Pasal 69

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan mempunyai tugas menyusun dan menetapkan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan bidang Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan mempunyai fungsi:
- menetapkan kebijakan dan strategi provinsi Jambi dalam pengembangan kawasan;
 - melaksanakan Penyusunan rencana provinsi Jmabi dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan pemukiman daerah (RP4D-Provinsi);
 - melakukan Fasilitasi dan bantuan teknis penyusunan RP4D;
 - melakukan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D skala Provinsi;
 - melakukan Pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D.

Paragraf 2

SEKSI PERUMAHAN SWADAYA

Pasal 70

- (1) Seksi Perumahan Swadaya mempunyai tugas menyelenggarakan monitoring, menyiapkan dan mengolah data laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan Swadaya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan Swadaya mempunyai fungsi :
- melakukan perumusan kebijakan dan Strategi Provinsi tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan swadaya;
 - melakukan penyusunan RPJP dan RPJM Provinsi tentang perumahan swadaya;
 - melaksanakan penyusunan NSPM pembangunan perumahan swadaya ;
 - melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi Provinsi tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku swadaya;
 - melakukan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi Provinsi tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan

- kapasitas pelaksanaan;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi provinsi tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- g. melakukan sosialisasi kebijakan strategi, program dan SNPM pembangunan perumahan swadaya;
- h. melakukan pengkajian kebijakan dan Peraturan Daerah Provinsi yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya.

Paragraf 3

SEKSI PEMBINAAN PERUMAHAN FORMAL

Pasal 71

- (1) Seksi Pembinaan Perumahan Formal mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengendalian teknis perumahan formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perumahan Formal mempunyai fungsi::
 - a. melakukan Koordinasi masukan Penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kabupaten/Kota;
 - b. melakukan Koordinasi peninjauan kembali (review) kesesuaian peraturan perundang-undangan yang terkait perumahan di kabupaten/kota dengan peraturan perundang-undangan yang terkait
 - c. melakukan Koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan pada skala Provinsi;
 - d. melakukan Koordinasi upaya efisiensi pasar dan industri perumahan skala Provinsi;
 - e. melakukan Koordinasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan, produk NSPM, serta kebijakan dan strategi nasional perumahan skala Provinsi;
 - f. melakukan Koordinasi pelaksanaan bantuan teknis penyelenggaraan perumahan Pembinaan terhadap badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak dibidang usaha industri bahan bangunan industri komponen bangunan, konsultan kontraktor dan pengembang.

BAB V
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 72

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas sebagian urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan sebagian tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi sektor perhubungan;
 - b. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Perhubungan;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perhubungan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan, dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Evaluasi dan Pengendalian;
 - d. Bidang Perhubungan Darat;
 - e. Bidang Perhubungan Laut, Sungai , Danau dan Penyeberangan;
 - f. Bidang Perhubungan Udara, Pos dan Telekomunikasi;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 73

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 72.

- b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 74

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan adminitrasi kesekretariatan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan penyiapan program penyusunan peraturan perundang - undangan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan dan kehumasandan hukum ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan/ hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan proses penerimaan, pengelolaan, distribusi, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan surat – surat masuk maupun keluar;

- b. mengurus rumah tangga dinas yang meliputi keamanan, kebersihan, pemeliharaan, perlengkapan/peralatan kantor;
- c. melaksanakan pengelolaan asset dan perlengkapan kantor yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- d. menginventarisasi barang inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- e. melaksanakan kegiatan kehumasan, bantuan hukum dan keprotokolan;
- f. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Dinas dan hubungan masyarakat;
- g. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan dilingkungan Dinas;
- h. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP 3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin / tugas belajar;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;

Paragraf 2

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun program pembangunan, sektor Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan Dinas Perhubungan
 - b. menyiapkan dan menyusun Renstra Dinas Perhubungan
 - c. menyusun Usulan Kegiatan Tahunan Dinas Perhubungan
 - d. menyiapkan Program untuk Musrenbang dan Usulan Program APBN;

- e. menyiapkan bahan - bahan Rapat Koordinasi dan Sosialisasi Bidang Perhubungan
- f. melaksanakan kerja sama dengan Seksi pendataan menyiapkan informasi/publikasi bidang perhubungan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja Dinas, pembentukan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan Asset mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan rencana anggaran pembiayaan;
 - b. menyusun adminitrasi keuangan;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan anggaran;
 - d. melaksanakan urusan kas dan gaji;
 - e. menyiapkan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuat daftar gaji;
 - f. menyiapkan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - g. mengumpulkan , mengolah dan menyajikan data yang menyangkut Sektor transportasi Baik itu darat,laut maupun udara;l
 - h. menganalisis dan merumuskan data transportasi;
 - i. menggandakan dan membukukan data transportasi;
 - j. monitor perkembangan , melaksanakan kegiatan rutin dan pembangunan dibidang transportasi;
 - k. mengkoordinasikan kepada pihak terkait pelaksanaan evaluasi hasil dari kegiatan rutin atau pembangunan;
 - l. memonitor pengadaan sarana prasarana transportasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - m. menyusun laporan Dinas Perhubungan;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan dibidang evaluasi dan pengendalian;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

BIDANG EVALUASI DAN PENGENDALIAN

Pasal 78

- (1) Bidang Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan , mengkoordinasikan tugas bidang evaluasi , pengendalian dan perencanaan teknis Dinas Perhubungan Provinsi Jambi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Evaluasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan , mengolah dan menyajikan data yang menyangkut Sektor transportasi Baik itu darat,laut maupun udara;
 - b. menganalisis dan merumuskan data transportasi;
 - c. menggandakan dan membukukan data transportasi;
 - d. memonitor perkembangan , melaksanakan kegiatan rutin dan pembangunan dibidang transportasi;
 - e. mengkoordinasikan kepada pihak terkait pelaksanaan evaluasi hasil dari kegiatan rutin atau pembangunan;
 - f. memonitor pengadaan sarana prasarana transportasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - g. menyusun laporan Dinas Perhubungan;
 - h. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan dibidang evaluasi dan pengendalian;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan .
- (3) Bidang Evaluasi dan Pengendalian terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan;
 - b. Seksi Perencanaan Teknik;
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
- (4) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENDATAAN

Pasal 79

- (1) Seksi Pendataan mempunyai tugas menyelenggarakan , menghimpun data pengelolaan operasional data , sistim informasi data di Dinas Perhubungan. .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan mempunyai fungsi :

- a. mengelola Data Base;
- b. mengelola / Operasional Sistim Informasi Tranpotasi ;
- c. melaksanakan Inventori Data sector transpotasi secara berkala;
- d. menghimpun Dokumen Penelitian dan Produk Perencanaan lainnya;
- e. menyiapkan Informasi Bidang perhubungan ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan ;
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

SEKSI PERENCANAAN TEKNIK

Pasal 80

- (1) Seksi Perencanaan Teknik mempunyai tugas menyiapkan dan menganalisis rencana teknis pemeliharaan dan pembangunan prasarana dan sarana perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknik mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan sebagian tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi sektor perhubungan Seksi Pendataan;
 - b. penyiapan/ penyusunan rencana teknis pembangunan sektor perhubungan;
 - c. menyusun rencana penyiapan/penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - d. menyusun/ membuat kajian teknis terhadap rencana pemeliharaan dan pembangunan prasarana dan sarana perhubungan.
 - e. menghimpun,mengelola Standard,Manual Perencanaan sektor Transpotasi
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

SEKSI MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 81

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program kegiatan rutin dan pembangunan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data sektor perhubungan;

- b. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- c. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan;
- d. menghimpun dan menata dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan;
- e. pengelolaan Website Dinas Perhubungan;
- f. menyusun dan Menyiapkan Laporan Tahunan Dinas Perhubungan
- g. melaksanakan Koordinasi Pelaporan Kegiatan APBN maupun APBD
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan
- i. evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kelima

BIDANG PERHUBUNGAN DARAT

Pasal 82

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan dibidang lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan sebagian tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi sektor perhubungan di bidang Lalu lintas dan angkutan;
 - b. melaksanakan pelayanan perizinan angkutan jalan;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana angkutan jalan dan perkeretaapian;
 - d. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. menyelenggarakan peraturan dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan ;
 - f. menyelenggarakan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan dan perkeretaapian;
 - g. pembinaan terhadap Asosiasi Sub Sektor Perhubungan Darat dan Perkeretaapian;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Perhubungan Darat terdiri dari :
 - a. Seksi Lalu-Lintas dan Angkutan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. Seksi Teknik Sarana dan Keselamatan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1**SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN****Pasal 83**

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data serta melakukan penyiapan bahan penetapan jaringan transportasi jalan dan kereta api, perizinan serta pelayanan dibidang LLAJ.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan sebagian tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi sektor perhubungan di bidang Lalu lintas dan angkutan .
 - b. penyiapan rencana dan program penetapan jaringan transportasi jalan dan kereta api;
 - c. penyiapan rencana dan program penetapan tarif angkutan antar kota dalam Provinsi Jambi kelas ekonomi;
 - d. penyiapan perizinan angkutan jalan;
 - e. penyiapan rencana dan program pembinaan angkutan dan pengawasan perizinan angkutan jalan;
 - f. penyiapan rencana dan program pengawasan fasilitas keselamatan jalan dan kereta api;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan;
 - h. evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2**SEKSI SARANA DAN PRASARANA****Pasal 84**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pemantauan dan analisa untuk kerja operasional prasarana dan pengawasan teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana lalu lintas dan kereta api.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan rencana dan program pemantauan dan analisa kerja operasional prasarana jalan dan perkereta apian;
 - b. menyiapkan rencana dan program usulan peningkatan kapasitas jalan dan terminal serta perkeretapian;
 - c. menyiapkan rencana dan program pembangunan dan pe Terminal serta Perkereta Apian;

- d. menyiapkan rencana dan program bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan prasarana jalan dan terminal serta perkereta apian;
- e. menyiapkan peningkatan program kerja dan memantau p Seksi- seksi;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

SEKSI TEKNIK SARANA DAN KESELAMATAN

Pasal 85

- (1) Seksi Teknik Sarana dan Keselamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan penempatan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan jalan dan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik Sarana dan Keselamatan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan rencana dan program pengadaan, pemasangan fasilitas keselamatan jalan dan kereta api
 - b. menyiapkan rencana dan program bimbingan keselamatan serta analisa daerah kecelakaan (DRK);
 - c. menyiapkan rencana dan program bimbingan dalam penanggulangan daerah rawan kecelakaan lalu lintas dan kereta api;
 - d. menyiapkan program pemantauan peralatan pengujian kendaraan bermotor dan penentuan dimensi kendaraan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan;

Bagian Keenam

BIDANG PERHUBUNGAN LAUT, SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

Pasal 86

- (1) Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas mengendalikan serta pengawasan dibidang perhubunga laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan sektor perhubungan laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

- b. mengkoordinasikan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perhubungan laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, sarana dan prasarana ASDP dan perhubungan laut;
 - c. menyelenggarakan pembinaan keselamatan pelayaran;
 - d. membina terhadap Asosiasi Sub Sektor Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan terdiri dari :
- a. Seksi Angkutan dan Pelabuhan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. Seksi Keselamatan Pelayaran.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI ANGKUTAN DAN PELABUHAN

Pasal 87

- (1) Seksi Angkutan dan Pelabuhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian pengawasan kegiatan bongkar muat, ekspedisi muatan kapal laut, jasa pengurusan transportasi, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat serta penyiapan bahan penetapan kebijakan tatanan dan perizinan pelabuhan provinsi, pengendalian dan pengawasan yang dibangun atas prakarsa provinsi dan atau yang diserahkan oleh pemerintah kepada provinsi dan melaksanakan bimbingan pemanduan pengarahan kegiatan pengembangan/pemeliharaan fasilitas dan peralatan pelabuhan serta pendalaman kolam dan alur pelayaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan dan Pelabuhan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penilikan monitoring dan evaluasi kegiatan angkutan laut dalam dan luar negeri kegiatan pelayaran rakyat, perintis dan penunjang angkutan laut serta mengevaluasi permohonan SIUP perusahaan penunjang angkutan laut dan pelayaran rakyat;
 - b. menganalisa dan evaluasi kebutuhan ruang kapal dan penetapan trayek serta monitoring pelaksanaan tarif jasa angkutan barang dari dan kepelabuhan;
 - c. pengawasan, pengendalian, penilikan monitoring dan evaluasi kegiatan kepelabuhan, pemanduan pengerukan dan reklamasi;

- d. penilikan dan evaluasi permohonan pembangunan/ pengoperasionalan pelabuhan khusus dan dermaga untuk kepentingan sendiri serta penilikan dan mengevaluasi kegiatan pelabuhan khusus, dermaga untuk kepentingan sendiri dan monitoring kinerja operasional kepelabuhan;
- e. merekomendasikan penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut nasional dan internasional;
- f. menetapkan DLKr/DLKp Pelabuhan laut regional;
- g. memberikan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut regional;
- h. menetapkan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut dan pelabuhan khusus regional;
- i. memberi izin kegiatan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus regional;
- j. mengadakan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
- k. melakukan pemetaan alur sungai lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi untuk kebutuhan transportasi;
- l. membangun, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau;
- m. memberikan izin pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau dan penetapan kelas alur pelayaran sungai;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan
- o. evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2

SEKSI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 88

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menetapkan titik lokasi pemasangan rambu lalu lintas, fasilitas dan peralatan pelabuhan, penyusunan rencana kebutuhan dan lokasi pembangunan pelabuhan dan dermaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan sebagian tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi sektor perhubungan di bidang sarana dan prasarana Perhubungan Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. menghimpun dan mengelola data kapal – kapal pedalaman dan kapal berukuran isi kotor lebih besar dari GT 7 serta data prasarana angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - c. memberikan izin perbengkelan dan galangan kapal atas rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota;
 - d. memberikan izin lokasi, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan khusus regional;

- e. memberikan izin penyediaan jasa pengerukan dan reklamasi di pelabuhan regional;
- f. memberikan rekomendasi rencana induk pelabuhan penyeberangan, DLKr/ DLKp yang terletak pada jaringan jalan nasional dan antar Negara;
- g. menetapkan rencana Induk, DLKr/DLKp pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan provinsi;
- h. merekomendasikan penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hubungan internasional dan nasional;
- i. merekomendasikan penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- j. menetapkan rencana induk pelabuhan laut regional dan penetapan DUKS di pelabuhan regional;
- k. merekomendasikan penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus ;
- l. menetapkan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut regional;
- m. menetapkan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus regional dan penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut regional;
- n. memberikan izin pembangunan dan pengadaan kapal sampai dengan GT 300 di tugas pembantuan kepada Provinsi;
- o. melakukan analisa dan evaluasi kinerja operasional sarana dan prasarana ASDP Sumatera Selatan;
- p. mengadakan Kapal ASDP;
- q. memberikan izin pembangunan dan pengadaan kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 yang berlayar di perairan daratan dan laut;
- r. memberikan pelayanan pengesahan gambar rancang bangun kapal pedalaman yang baru;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan;
- t. evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

SEKSI KESELAMATAN PELAYARAN

Pasal 89

- (1) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas pengawasan kegiatan keselamatan pelayaran dan pengawasan mutu pelayanan kapal serta penertiban sertifikasi kapal, pemeriksaan dan pengukuran kapal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan rencana dan program penyelenggaraan kapal kerja sungai, dan danau dalam provinsi;
 - b. mengendalikan pengawasan, penilikan terhadap kegiatan kelaikan sertifikasi kapal serta dokumen awak kapal;

- c. memonitoring docking kapal;
- d. memonitoring dan evaluasi kecelakaan kapal;
- e. menilik dan mengawasi pencemaran oleh kapal;
- f. mengawasi keamanan kegiatan salvage dibawah air;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan

Bagian Ketujuh

BIDANG PERHUBUNGAN UDARA, POS DAN TELEKOMUNIKASI

Pasal 90

- (1) Bidang Perhubungan Udara, Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas memantau kegiatan angkutan udara, keselamatan penerbangan, operasional bandar udara, pembangunan bandar udara serta pembinaan dan pengawasan bidang perhubungan udara, pos dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Udara, Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan angkutan udara.
 - b. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan keselamatan penerbangan.
 - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan operasional kebandarudaraan dan pembangunan bandar udara;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Bidang Perhubungan Udara, Pos dan Telekomunikasi.
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (3) Bidang Perhubungan Udara, Pos dan Telekomunikasi terdiri dari :
 - a, Seksi Angkutan Udara;
 - b, Seksi Teknik Bandara;
 - c. Seksi Pos dan Telekomunikasi,
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang,

Paragraf 1

SEKSI ANGKUTAN UDARA

Pasal 91

- (1) Seksi Angkutan Udara mempunyai tugas memantau kegiatan angkutan udara, jaringan dan rute penerbangan serta pembinaan dan pengendalian usaha dibidang perhubungan udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Udara mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan izin angkutan udara niaga berjadwal, jaringan dan rute, penambahan atau pengurangan kapasitas angkutan udara, pelaksanaan tarif, personil / petugas pengamanan operator penerbangan dan pasasi, general sales agen (GSA).
 - b. memberi persetujuan/pemantauan izin terbang / Flight Approval (FA), pelaksanaan persetujuan izin terbang / Flight Approval (FA) perusahaan angkutan udara tidak berjadwal dalam provinsi untuk pesawat udara ≤ 30 tempat duduk.
 - c. memberi izin, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU) serta kegiatan penunjang angkutan udara.
 - d. mengusulkan bandar udara yang terbuka untuk melayani angkutan udara ke/dari luar negeri dan pemantauan penetapan bandar udara internasional.
 - e. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan menyampaikan hasilnya kepada Pemerintah

Paragraf 2

SEKSI TEKNIK BANDARA

Pasal 92

- (1) Seksi Teknik Bandara mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi, pemantauan pelaksanaan kegiatan operasional kebandarudaraan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan Bandar Udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik Bandara mempunyai fungsi :
 - a. memberikan rekomendasi izin penetapan lokasi, pertimbangan teknis, pemantauan pelaksanaan izin bandar udara umum yang melayani pesawat udara ≥ 30 tempat duduk.
 - b. memantau terhadap pelaksanaan penetapan/izin pembangunan bandara khusus yang melayani pesawat udara ≥ 30 tempat duduk dan melaporkan kepada pemerintah;

- c. melaksanakan evaluasi dan memberikan rekomendasi mendirikan bangunan pada kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKOP) pada bandar udara pusat penyebaran dan bandar udara bukan pusat penyebaran yang ruang udara disekitarnya dikendalikan.
- d. memberikan izin pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara dengan kapasitas < 30 tempat duduk dan ruang udara disekitarnya tidak dikendalikan dan terletak dalam 2 (dua) wilayah kabupaten.
- e. memantau kegiatan pengatur pesawat udara di apron, PKP-PK, salvage dan Ground Support Equipment (GSE), personil teknik Bandar udara, fasilitas/peralatan telekomunikasi, navigasi udara, elektronika dan listrik penerbangan, sertifikasi fasilitas/peralatan telekomunikasi, navigasi udara, elektronika dan listrik,
- f. memantau pelaksanaan standar operasi prosedur yang terkait dengan pengamanan bandar udara,
- g. memantau pelaksanaan penetapan operasional bandar udara internasional,
- h. memantau dan merekomendasikan penetapan batas-batas Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) untuk bandar udara pusat penyebaran dan bandar udara bukan pusat penyebaran yang ruang udara disekitarnya dikendalikan
- i. melaksanakan pengusulan menjadi anggota Komite Nasional Fasilitas (KOMFAL) apabila Bandar udara berdekatan dengan wilayah kerjanya.
- j. memberi arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada penyelenggara Bandar udara serta kantor yang terkait lainnya dengan tatanan kebandarudaraan dan memberikan perlindungan hukum terhadap lokasi tanah dan/atau perairan serta ruang udara untuk penyelenggaraan bandar udara umum serta pengoperasian Bandar udara dalam bentuk Peraturan Daerah.
- k. membantu kelancaran Tim Investigasi dalam pemeriksaan pendahuluan kecelakaan pesawat udara dan koordinasi dengan unit terkait.
- l. memberikan perizinan penetapan lokasi, pembangunan dan pengoperasian Bandar udara dan pendaratan helikopter (Heliport/Helipad).
- m. melaksanakan analisa dan evaluasi kinerja operasional Bandara
- n. penyusunan / pembuatan rencana program dan kegiatan serta membuat/menyampaikan laporan hasil pemantauan kepada Pemerintah.
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan

Paragraf 3

SEKSI POS DAN TELEKOMUNIKASI

Pasal 93

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas mengendalikan dan memantau di bidang Pos dan Telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. memberikan dan memantau izin amatir radio dan komunikasi radio antar penduduk.
 - b. memberi dan memantau izin instalatur kabel rumah/gedung,
 - c. memberikan izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya provinsi sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;.
 - d. memberikan izin kantor cabang dan loket pelayanan operator, galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota atau jalan Provinsi;.
 - e. memberikan izin kantor cabang perusahaan jasa titipan.
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan warung telekomunikasi, layanan jasa telekomunikasi, penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya Provinsi;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat / perangkat pos dan telekomunikasi skala provinsi serta perusahaan jasa titipan;.
 - h. memberikan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap local wireline(end to end) cakupan Provinsi;.
 - i. memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan penyiaran / televisi;.
 - j. memberikan bimbingan teknis di bidang sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
 - k. menyelenggarakan ujian amatir radio;
 - l. mengkoordinasikan dan memfasilitasikan pemberdayaan komunikasi sosial skala provinsi, pelaksanaan diseminasi informasi nasional, pengembangan media skala Provinsi;.
 - m. mengevaluasi, menyusun / membuat program dan laporan bidang telekomunikasi dan Informatika dan melaporkan hasilnya kepada Pemerintah;.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan;

BAB VI.

DINAS PERKEBUNAN

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 94

- (1). Dinas Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perkebunan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) , Dinas Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perkebunan;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perkebunan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perkebunan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Pengembangan Perkebunan;
 - d. Bidang Produksi Perkebunan;
 - e. Bidang Pengelolaan Lahan dan Perlindungan Perkebunan;
 - f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;.
 - g. UPTD;.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 95

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 96

- (1). Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Perkebunan meliputi Umum dan Kepegawaian, Penyusunan Program dan Evaluasi, serta Keuangan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan evaluasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3). Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program ;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
- (4). Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

Pasal 97

- (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam pengelolaan urusan rumah tangga dinas dan administrasi Kepegawaian.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. mengelola sistem kearsipan, barang inventaris dinas dan perpustakaan;
 - b. mengelola urusan rumah tangga dinas, penyelenggaraan rapat-rapat, upacara, protokoler dan kehumasan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa rumah tangga dinas;
 - e. mengelola dan mengurus mutasi, kartu pegawai, pensiun, cuti dan kesejahteraan pegawai;

- f. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai;
- h. menyusun kebutuhan Diklat penjenjangan dan teknis PNS;
- i. menata organisasi dan tata laksana dinas;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam penyusunan program dan anggaran pembangunan, data statistik serta Evaluasi kegiatan perkebunan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan anggaran kegiatan pembangunan perkebunan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dengan subbidang/seksi lain;
 - c. mengelola data statistik perkebunan;
 - d. menerapkan sistem informasi perkebunan;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perkebunan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulanan dan tahunan);
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Pasal 99

- (1). Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam menyusun rencana anggaran, penatausahaan keuangan, pengelolaan asset dan pertanggungjawaban rumah tangga dinas serta pengawasan pelaksanaan anggaran pembangunan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan mengelola anggaran rumah tangga dinas;
 - b. menata administrasi keuangan dan asset;
 - c. menyusun Laporan Pelaksanaan Anggaran Dinas;

- d. mengawasi Pengelolaan Anggaran Pembangunan;
- e. mengelola urusan Kas dan Gaji;
- f. menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan dan asset;
- g. menyiapkan usulan bendaharawan;
- h. mengelola pengembalian kredit eks Proyek Perkebunan;
- i. menindaklanjuti Hasil Pemeriksaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG PENGEMBANGAN PERKEBUNAN

Pasal 100

- (1). Bidang Pengembangan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Perkebunan di bidang pengembangan sumberdaya, pengembangan usaha dan pengembangan kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kebijakan, pembinaan dan pengawasan pengembangan sumberdaya perkebunan wilayah provinsi;
 - b. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan usaha perkebunan wilayah provinsi;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kelembagaan dan pelaku usaha perkebunan wilayah provinsi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang lain;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengembangan Perkebunan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Sumberdaya;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Kelembagaan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENGEMBANGAN SUMBERDAYA.

Pasal 101

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Perkebunan

dalam menyiapkan rancangan, melaksanakan kebijaksanaan, pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pengembangan sumberdaya perkebunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumberdaya mempunyai fungsi :
 - a. menyusun Design areal dan perwilayahan pengembangan perkebunan lintas kabupaten;
 - b. menyusun Roadmap dan rencana makro pengembangan perkebunan;
 - c. menetapkan dan melaksanakan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan wilayah provinsi;
 - d. menginventarisir, mengidentifikasi serta memetakan potensi dan pemanfaatan lahan perkebunan;
 - e. menata dan menerapkan kawasan perkebunan terpadu wilayah provinsi;
 - f. meningkatkan kualitas sumberdaya manusia perkebunan;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan maupun non perbankan;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENGEMBANGAN USAHA

Pasal 102

- (1). Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perkebunan dalam menyiapkan rancangan, melaksanakan kebijaksanaan, pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pengembangan usaha perkebunan.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan usaha perkebunan;
 - b. membimbing pengembangan usaha perkebunan melalui usaha tani terpadu;
 - c. menginventarisir, memantau dan mengevaluasi kegiatan usaha perkebunan besar;
 - d. menyiapkan informasi tata cara perizinan, mengeluarkan Izin Usaha Perkebunan (IUP) dan Izin Usaha Perkebunan budidaya (IUPB) lintas kabupaten/kota;
 - e. memantau dan mengawasi IUP dan IUPB lintas kabupaten/kota;
 - f. membina, mengawasi, menilai dan membuat klasifikasi perusahaan perkebunan;
 - g. membimbing penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha perkebunan wilayah provinsi;
 - h. memfasilitasi legalisasi lahan perkebunan;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI KELEMBAGAAN

Pasal 103

- (1). Seksi Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perkebunan dalam menyiapkan rancangan, melaksanakan kebijaksanaan, pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pengembangan kelembagaan petani dan pelaku usaha perkebunan.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam ayat (1), Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana pembinaan, pengawasan dan pengendalian kelembagaan petani dan pelaku usaha perkebunan;
 - j. menginventarisir kelembagaan petani dan pelaku usaha perkebunan;
 - k. menyusun rencana pembinaan pemanfaatan sumber pembiayaan petani;
 - l. melaksanakan koordinasi untuk fasilitasi kerjasama antar lembaga petani dan pelaku usaha perkebunan;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PRODUKSI PERKEBUNAN

Pasal 104

- (1) Bidang Produksi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Perkebunan di bidang perbenihan, teknologi dan peningkatan produksi perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam ayat (1), Bidang Produksi Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan, pembinaan dan pengawasan perbenihan komoditas perkebunan;
 - b. melaksanakan kebijakan, pembinaan dan pengawasan teknologi produksi.
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan dan pengawasan peningkatan produksi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Terkait;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang lain;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Produksi Perkebunan terdiri dari :
 - a. Seksi Perbenihan;

- b. Seksi Teknologi Produksi;
- c. Seksi Peningkatan Produksi.

- (4). Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PERBENIHAN

Pasal 105

- (1). Seksi Perbenihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Produksi Perkebunan dalam menyiapkan rancangan, melaksanakan kebijaksanaan, pembinaan teknis serta pengawasan kegiatan perbenihan perkebunan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan mempunyai fungsi :
- a. memantau dan mengevaluasi penerapan pedoman perbenihan perkebunan;
 - b. menyusun kebijakan benih perkebunan lintas kabupaten;
 - c. mengidentifikasi dan mengembangkan varietas unggul lokal;
 - d. memantau peredaran benih impor wilayah provinsi;
 - e. membimbing perbenihan dan usaha perbenihan lintas kabupaten;
 - f. menerbitkan Tanda Registrasi Usaha Perbenihan (TRUP) lintas kabupaten;
 - g. mengatur penggunaan benih perkebunan wilayah provinsi;
 - h. mengidentifikasi dan menginventarisir sumber dan potensi benih komoditi perkebunan;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI TEKNOLOGI PRODUKSI

Pasal 106

- (1). Seksi Teknologi Produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Produksi Perkebunan dalam menyiapkan rancangan, melaksanakan kebijaksanaan, pembinaan teknis serta pengawasan teknologi produksi.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 27, Seksi Teknologi Produksi mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kebutuhan, pemantauan dan evaluasi ketersediaan sarana produksi perkebunan lintas kabupaten;
 - b. memantau dan mengawasi, standar mutu, peredaran dan penggunaan sarana produksi;
 - c. membimbing penerapan pedoman teknis budidaya

- perkebunan wilayah provinsi;
- d. mengidentifikasi dan menginventarisir kebutuhan alat dan mesin perkebunan;
- e. menerapkan, membina dan mengawasi standar mutu alat dan mesin perkebunan wilayah provinsi;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENINGKATAN PRODUKSI

Pasal 107

- (1) Seksi Peningkatan Produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Produksi Perkebunan dalam menyiapkan rancangan, melaksanakan kebijaksanaan, pembinaan serta pengawasan peningkatan produksi perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Seksi Peningkatan Produksi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan pembinaan dan pedoman teknis ekstensifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman perkebunan;
 - b. membina ekstensifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman perkebunan lintas kabupaten;
 - c. memantau dan mengawasi ekstensifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman perkebunan;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam.

BIDANG PENGELOLAAN LAHAN DAN PERLINDUNGAN PERKEBUNAN

Pasal 108

- (1) Bidang Pengelolaan Lahan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Perkebunan di bidang pengelolaan lahan dan air serta perlindungan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Lahan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan, serta pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Lahan dan Air;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan, serta pembinaan dan pengawasan Penanganan Gangguan Usaha dan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Perkebunan;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, serta pembinaan dan pengawasan konservasi dan rehabilitasi lahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang lain;

- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengelolaan Lahan dan Perlindungan Perkebunan terdiri dari :
- a. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air.
 - b. Seksi Penanganan Gangguan Usaha dan OPT Perkebunan;
 - c. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan;
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR

Pasal 109

- (1) Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Lahan dan Perlindungan Perkebunan dalam menyiapkan rancangan, melaksanakan kebijaksanaan, pembinaan serta pengawasan kegiatan pengelolaan lahan dan air serta infrastruktur di areal perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai fungsi :
- a. membimbing dan mengawasi pengembangan, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
 - b. menetapkan sasaran areal tanam wilayah provinsi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan lahan perkebunan;
 - d. membimbing pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber air untuk perkebunan;
 - e. mengembangkan teknologi irigasi air permukaan dan air bertekanan untuk perkebunan;
 - f. memantau dan mengevaluasi pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber air untuk perkebunan;
 - g. menyusun kebutuhan pengembangan jalan produksi, dan gorong-gorong di areal perkebunan;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENANGANAN GANGGUAN USAHA DAN OPT PERKEBUNAN

Pasal 110

- (1) Seksi Penanganan Gangguan Usaha dan OPT Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Lahan dan Perlindungan Perkebunan dalam

menyiapkan rancangan, melaksanakan kebijaksanaan, pembinaan serta pengawasan kegiatan penanganan gangguan usaha dan OPT perkebunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Penanganan Gangguan Usaha dan OPT Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. memfasilitasi penyelesaian gangguan usaha perkebunan wilayah provinsi;
 - b. mengidentifikasi, memetakan, mengendalikan, menanggulangi eksplosi dan menganalisa dampak kerugian OPT/fenomena iklim wilayah;
 - c. membimbing pemantauan, pengamatan dan peramalan OPT/ fenomena iklim wilayah;
 - d. memantau dan mengamati daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim wilayah provinsi;
 - e. menyebarkan informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya wilayah provinsi;
 - f. menyediakan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah provinsi;
 - g. memantau, meramal dan melaksanakan pengendalian eksplosi OPT dan wabah OPT menular;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Tanaman;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI KONSERVASI DAN REHABILITASI LAHAN

Pasal 111

- (1) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Lahan dan Perlindungan Perkebunan dalam menyiapkan rancangan, melaksanakan kebijaksanaan, pembinaan serta pengawasan kegiatan konservasi dan rehabilitasi lahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lahan mempunyai fungsi :
 - a. membimbing dan mengawasi pelaksanaan konservasi, dan rehabilitasi lahan;
 - b. membimbing pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan wilayah provinsi;
 - c. melaksanakan studi AMDAL/UKL-UPL wilayah provinsi;
 - d. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan pelaksanaan AMDAL bidang perkebunan wilayah provinsi;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN

Pasal 112

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Perkebunan di bidang pengolahan hasil, pengawasan, pengendalian mutu hasil dan pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan, serta pembinaan dan pengawasan pengolahan hasil perkebunan;
 - b. menyusun dan pelaksanaan kebijakan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu hasil perkebunan;
 - c. menyusun dan pelaksanaan kebijakan, serta pembinaan dan pengawasan teknis pemasaran hasil perkebunan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang lain;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Mutu Hasil Perkebunan;
 - c. Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN

Pasal 113

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam menyiapkan rancangan, melaksanakan kebijaksanaan, pembinaan serta pengawasan kegiatan pengolahan hasil perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. memantau dan mengevaluasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan wilayah

- provinsi;
- b. membimbing penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan wilayah provinsi;
- c. mengawasi standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan wilayah provinsi;
- d. membimbing teknis pembangunan sarana fisik penyimpanan, pengolahan hasil perkebunan wilayah provinsi;
- e. menginventarisir potensi ketersediaan bahan baku dan kapasitas industri pengolahan yang ada;
- f. menyiapkan informasi tata cara perizinan, memberikan Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P), memantau dan mengawasi IUP-P lintas kabupaten;
- g. membimbing dan memfasilitasi pengelolaan alat dan mesin pengolahan hasil perkebunan;
- h. mengidentifikasi dan menginventarisir kebutuhan, penentuan prototipe, serta penerapan dan pembinaan standar mutu alat dan mesin (ALSIN) pengolahan hasil perkebunan;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN MUTU HASIL PERKEBUNAN

Pasal 114

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Mutu Hasil Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam menyiapkan rancangan, melaksanakan kebijaksanaan, pembinaan serta pengawasan kegiatan pengawasan dan pengendalian mutu hasil perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Mutu Hasil Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan kebijaksanaan dan bimbingan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian mutu hasil perkebunan;
 - b. membimbing peningkatan mutu hasil perkebunan wilayah provinsi;
 - c. memfasilitasi penilaian dan akreditasi serta sertifikasi hasil olahan perkebunan;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN

Pasal 115

- (1) Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil

Perkebunan dalam menyiapkan rancangan, melaksanakan kebijaksanaan, pembinaan serta pengawasan kegiatan pemasaran hasil perkebunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. memantau dan mengevaluasi pemasaran hasil perkebunan wilayah provinsi;
 - b. menyusun rencana dan memfasilitasi pelaksanaan promosi/pameran komoditas perkebunan dan kerjasama pemasaran hasil perkebunan dalam dan luar negeri;
 - c. mengawasi distribusi bahan baku industri pengolahan;
 - d. menyebarkan informasi pasar dan harga komoditi perkebunan wilayah provinsi;
 - e. memantau dan mengevaluasi harga komoditas perkebunan wilayah provinsi;
 - f. mengidentifikasi peluang pasar komoditi perkebunan;
 - g. memfasilitasi penetapan harga komoditi unggulan perkebunan;
 - h. membimbing teknis pembangunan sarana fisik untuk pemasaran hasil perkebunan wilayah provinsi;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VII

DINAS KEHUTANAN

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 116

- (1). Dinas Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kehutanan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) , Dinas Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kehutanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kehutanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kehutanan;dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Kehutanan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat
 - c. Bidang Penataan Kawasan Hutan
 - d. Bidang Bina Usaha Dan Produksi
 - e. Bidang Bina Hutan dan Konservasi Alam

- f. Bidang Perlindungan Hutan.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 117

Kepala Dinas Kehutanan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 116;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 118

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkordinasikan merumuskan, membina, mengendalikan dan mengarahkan tugas Sub Bagian Rencana dan Evaluasi, Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan Manajemen kepegawaian, dan pembinaan tenaga teknis fungsional
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, urusan protokoler, surat menyurat, dan pengelolaan sarana dan prasarana.
 - c. melaksanakan koordinasi dan perencanaan kehutanan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan.
 - d. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - c. Sub Bagian Rencana Kehutanan dan Evaluasi.

- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengurus Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Sarana dan Prasarana, Manajemen Perkantoran, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi;
- a. merencanakan administrasi perkantoran/tata usaha.
 - b. menghimpun dan mengelola surat-menyurat meliputi arsip ekspedisi, pengadaan pendistribusian.
 - c. melaksanakan pengelolaan Rumah Tangga dan Aset Dinas
 - d. mempersiapkan perlengkapan pertemuan/rapat.
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas.
 - f. membuat Analisa Beban Tugas;
 - g. membuat Analisa Kebutuhan Pegawai
 - h. membuat Rencana Pengadaan Pegawai
 - i. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan Teknis Fungsional, Administrasi, dan penjenjangan bagi PNS.
 - j. menyusun dan pengelola bahan mutasi, Pegawai Dinas Kehutanan Provinsi Jambi Dan UPTD
 - k. membuat rencana peningkatan kesejahteraan pegawai.
 - l. menyiapkan / Mengatur absensi pegawai baik pagi maupun siang, pegawai Dinas Kehutanan Provinsi Jambi dan UPTD.
 - m. membina, mengarahkan serta memberi teguran baik secara lisan maupun tulisan kepada Pegawai Dinas Kehutanan dan UPTD melalui atasan langsungnya bagi pegawai yang melanggar ketentuan disiplin PNS.
 - n. melakukan koordinasi dengan Subbag dan Seksi lain yang terkait yang berhubungan dengan peningkatan kinerja Pegawai
 - o. mengkoordinasikan sumber daya manusia baik teknis fungsional kehutanan maupun non kehutanan.
 - p. melakukan penilaian kinerja PNS dalam rangka Penugasan.
 - q. memberikan masukan kepada Sekretaris khususnya tentang kinerja pegawai.

Paragraf 2**SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET****Pasal 120**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan Manajemen Keuangan yang meliputi. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja dinas, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan. dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi;
 - a. menyusun rencana anggaran pembiayaan
 - b. menyusun administrasi keuangan
 - c. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran
 - d. menyusun urusan kas dan gaji.
 - e. mengelola perbendaharaan keuangan.
 - f. menyiapkan bahan pertanggung jawaban keuangan daerah dan pusat.
 - g. mengkoordinir tindak lanjut hasil pemeriksaan dari tim pemeriksa.

Paragraf 3**SUB BAGIAN RENCANA KEHUTANAN DAN EVALUASI****Pasal 121**

- (1) Sub Bagian Rencana Kehutanan dan Evaluasi mempunyai tugas mengurus Manajemen Perencanaan Perkantoran, Sarana Dan Prasarana tugas-tugas pembangunan, serta Evaluasi Kinerja Unit – Unit Organisasi, Pelaporan, Pembuatan Prosedur Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jambi, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kehutanan dan Evaluasi mempunyai fungsi;
 - a. membuat rencana Kebutuhan administrasi perkantoran/tata usaha.
 - b. membuat rencana Pembangunan Sarana dan Prasarana Dinas Kehutanan.
 - c. membuat Prosedur Kerja dan Ketatalaksanaan.
 - d. membuat rencana belanja urusan rumah tangga dinas kehutanan
 - e. membuat bahan evaluasi kerja unit-unit organisasi lingkup Dinas Kehutanan;

- f. membuat laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran, dan Statistik Kehutanan Dinas Kehutanan.
- g. mengkompilasi dan menyusun laporan kegiatan unit-unit organisasi lingkup dinas kehutanan
- h. memberikan informasi kepada instansi terkait yang membutuhkan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kehutanan, baik berupa tulisan, gambar maupun rekaman.

Bagian Keempat

BIDANG PENATAAN KAWASAN HUTAN

Pasal 122

- (1) Bidang Penataan Kawasan Hutan mempunyai tugas menyusun Neraca Sumber Daya Hutan, Menyusun Tata Ruang Kehutanan, Menyusun Rencana Kerja Kehutanan Baik Jangka Pendek, Menengah dan Jangka Panjang, Memberi pertimbangan teknis penunjukan, alih fungsi dan pengelolaan, pemanfaatan kawasan hutan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Kawasan Hutan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan pertimbangan teknis penunjukan kawasan hutan.
 - b. membuat usulan dan pertimbangan teknis pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus skala provinsi;
 - c. menyiapkan pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan.
 - d. mengkoordinir penyusunan rancang bangun, pembentukan dan pengusulan penetapan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta pertimbangan teknis institusi wilayah pengelolaan hutan.
 - e. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang unit kesatuan pengelolaan hutan produksi KPHP.
 - f. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah unit KPHP.
 - g. membuat pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek unit KPHP.
 - h. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi.
 - i. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja lima tahunan unit pemanfaatan hutan produksi.
 - j. melakukan penilaian dan pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;

- k. melakukan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi lintas kabupaten/kota.
- l. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi dalam kabupaten/kota.
- m. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit KPHL.
- n. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHL.
- o. membuat pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit KPHL.
- p. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha (dua puluh tahunan) unit usaha pemanfaatan hutan lindung.
- q. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit usaha pemanfaatan hutan lindung.
- r. membuat penilaian dan pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung.
- s. melakukan koordinasi terhadap pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada pemerintah.
- t. membuat pertimbangan teknis rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit KPHK.
- u. membuat pertimbangan teknis rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHK.
- v. membuat pertimbangan teknis rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHK.
- w. menyusun rencana-rencana kehutanan tingkat provinsi;
- x. melakukan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh kabupaten/kota dan kinerja penyelenggara provinsi serta penyelenggaraan oleh kabupaten/kota di bidang kehutanan.

(3) Bidang Penataan Kawasan Hutan terdiri dari :

- a. Seksi Data dan Neraca Sumber Daya Hutan
- b. Seksi Penataan Kawasan Hutan
- c. Seksi Pengelolaan dan Pengusahaan Hutan

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI DATA DAN NERACA SUMBER DAYA HUTAN

Pasal 123

- (1) Seksi Data dan Neraca Sumber Daya Hutan mempunyai tugas, Pengelolaan Data dan Neraca Sumber Daya Hutan, serta menyusun petunjuk pelaksanaan pengumpulan Data Sumber Daya Hutan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Neraca Sumber Daya Hutan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan pendataan teristis untuk hutan lindung, mangrove dan hutan produksi.
 - b. melaksanakan pembuatan risalah hutan lindung.
 - c. melakukan pengelolaan dan penyiapan database / informasi kehutanan.
 - d. melakukan analisa data dan pelaporan hasil inventarisasi hutan
 - e. melakukan penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan.
 - f. melaksanakan koordinasi pembuatan peta tematik kehutanan manual, digital dan penafsiran citra landsat.
 - g. melaksanakan koordinasi penanganan penataan batas penggunaan kawasan hutan untuk kawasan hutan dan non kehutanan.
 - h. melaksanakan koordinasi penanganan batas pinjam pakai lahan kawasan hutan.
 - i. melaksanakan pembuatan konsep rekomendasi pemanfaatan kayu di luar kawasan hutan dan atau kegiatan pembangunan non kehutanan.
 - j. melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan Bidang Penataan Kawasan Hutan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PENATAAN KAWASAN HUTAN

Pasal 124

- (1) Seksi Penataan Kawasan Hutan mempunyai tugas, membuat program kerja dibidang kehutanan dan membuat pertimbangan teknis rencana pengelolaan, pemanfaatan hutan, dan Melaksanakan Tugas Lain Yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Kawasan Hutan mempunyai fungsi;

- a. melakukan identifikasi enclave, penanganan penataan batas serta mengkonsep rekomendasi kepada Menteri Kehutanan untuk penetapan.
- b. melakukan penelaahan usulan lokasi untuk pembangunan kehutanan dan non kehutanan.
- c. melakukan pengkajian Tata Ruang Provinsi dengan Penunjukan Kawasan dari Menteri Kehutanan.
- d. melaksanakan penataan dan pengendalian penggunaan lahan kawasan hutan.
- e. melaksanakan pembuatan konsep rekomendasi pinjam pakai kawasan hutan untuk kegiatan non kehutanan.
- f. melaksanakan pembuatan konsep kajian / rekomendasi terhadap pembuatan koridor di dalam kawasan hutan.
- g. melakukan penyusunan konsep Tata Ruang wilayah Provinsi dan Lintas Kabupaten.
- h. merencanakan dan menyusun program penataan kawasan hutan untuk pembangunan kehutanan dan non kehutanan sesuai petunjuk teknis.

Paragraf 3

SEKSI PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN HUTAN

Pasal 125

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengusahaan Hutan mempunyai tugas, membuat program kerja dibidang kehutanan dan membuat pertimbangan teknis rencana pengelolaan, pemanfaatan hutan. dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Dan Pengusahaan Hutan mempunyai fungsi;
 - a. melakukan penyusunan rencana pengelolaan hutan Provinsi;
 - b. membuat konsep rekomendasi permohonan pengelolaan dan pengusahaan hutan;
 - c. melakukan penilaian dan pengesahan rencana pengelolaan dan pengusahaan hutan;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pengusahaan hutan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan tahunan tugas umum pemerintahan di bidang kehutanan;
 - f. menyusun rencana umum kehutanan.

Bagian Keempat
BIDANG BINA USAHA DAN PRODUKSI
Pasal 126

- (1) Bidang Bina Usaha dan Produksi mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha hasil hutan, pengawasan dan pengujian hasil hutan, pengendalian dokumen angkutan hasil hutan, tata usaha pungutan iuran kehutanan dan rekonsiliasi penerimaan iuran kehutanan serta membuat usulan pungutan tarif hasil hutan, Pengawasan peredaran hasil hutan, pengawasan pemanfaatan dan pengelolaan hasil hutan, serta pengendalian penggunaan peralatan pengusahaan hutan, dan Melaksanakan Tugas Lain Yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bidang Usaha Dan Produksi mempunyai fungsi;
 - a. melakukan pembinaan pengawasan pengukuran dan pengujian hasil hutan;
 - b. melakukan pembinaan dan Pengawasan petugas fungsional pengukuran dan pengujian;
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan;
 - d. mengajukan usulan untuk penetapan pungutan tarif hasil hutan;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan iuran kehutanan;
 - f. melakukan pembinaan pengawasan dan pengendalian penatausahaan iuran kehutanan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi peredaran hasil hutan meliputi dalam dan luar negeri;
 - h. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemanfaatan dan pengelolaan hasil hutan;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengembangan izin usaha industri primer hasil hutan.sesuai dengan kewenangan provinsi;
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan peralatan pengusahaan hutan;
 - k. melakukan monitoring dan Evaluasi tenaga kerja sektor kehutanan;
 - l. memimpin dan mengorganisasikan seluruh kegiatan pada unit kerja di lingkungan Bidang Bina Usaha dan Produksi;
 - m. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang bersifat teknis Bidang Bina Usaha dan Produksi kepada kepala dinas;
 - n. menyelenggarakan dan menyusun program kerja/kegiatan dalam lingkup tugas dan fungsi Bidang Bina Usaha dan Produksi.

- (3) Bidang Bina Usaha dan Produksi, terdiri dari :
- Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan ;
 - Seksi Iuran dan Peredaran Hasil Hutan ;
 - Seksi Pengembangan Usaha Dan Produksi .
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang .

Paragraf 1

SEKSI PENGUKURAN DAN PENGUJIAN HASIL HUTAN

Pasal 127

- (1) Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha hasil hutan, melakukan pengawasan, pengukuran, pengujian dan peredaran hasil hutan, melakukan pengendalian dokumen angkutan hasil hutan dan legalitasnya, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan mempunyai fungsi:
- melakukan pembinaan dan pengawasan pengukuran, pengujian hasil hutan serta penatausahaannya
 - melakukan pembinaan, Pengawasan, dan pengendalian petugas teknis fungsional yang berkaitan dengan pengukuran, pengujian dan peredaran hasil hutan.
 - melakukan pembinaan, Pengawasan, dan pengendalian, penggunaan dokumen angkutan hasil hutan dan legalitas hasil hutan serta penatausahaannya.
 - mengawasi dan mengendalikan peredaran hasil hutan dalam dan luar negeri.
 - merencanakan dan menyusun program kerja/kegiatan dalam lingkup tugas dan fungsi seksi pengukuran dan pengujian hasil hutan.
 - mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang bersifat teknis dibidang pengukuran dan pengujian hasil hutan.

Paragraf 2

SEKSI IURAN DAN PEREDARAN HASIL HUTAN

Pasal 128

- (1) Seksi Iuran dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha pungutan iuran hasil hutan, membuat usulan tarif hasil hutan, melakukan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil dan rekonsiliasi penerimaan iuran kehutanan, serta pengawasan peredaran hasil hutan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Iuran dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai fungsi:
- a. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tata usaha pungutan dan iuran kehutanan
 - b. melakukan rekonsiliasi penerimaan iuran kehutanan
 - c. mengkordinir dana bagi hasil dengan kabupaten penghasil, Departemen Kehutanan dan Departemen Keuangan.
 - d. membuat usulan pungutan tarif dari hasil monitoring dan evaluasi harga pasaran hasil hutan
 - e. melakukan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan realisasi pungutan dan iuran hasil hutan dalam dan luar negeri
 - f. merencanakan dan menyusun program kerja/kegiatan dalam lingkup Seksi Iuran dan Peredaran Hasil Hutan.
 - g. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang bersifat teknis dibidang iuran dan peredaran hasil hutan.

Paragraf 3

SEKSI PENGEMBANGAN USAHA DAN PRODUKSI

Pasal 129

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Produksi mempunyai tugas penyelenggaraan produksi hasil hutan, menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penggunaan bahan baku dalam pengolahan bahan baku, pengendalian dan pengawasan penggunaan peralatan pengusahaan hutan serta tenaga kerja sektor kehutanan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Dan Produksi mempunyai fungsi:
- a. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan produksi, hasil produksi, pengolahan hasil hutan, serta penatausahaannya
 - b. melakukan pembinaan, Pengawasan, dan pengendalian penggunaan bahan baku industri primer pengolahan hasil hutan.
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan, pengembangan izin usaha industri primer hasil hutan sesuai dengan kewenangan provinsi.
 - d. melakukan pembinaan, Pengawasan, dan penggunaan peralatan pengusahaan hutan.
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi tenaga kerja di sektor kehutanan
 - f. merencanakan dan menyusun program kerja/kegiatan dalam lingkup Seksi Pengembangan Usaha dan Produksi;

- g. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang bersifat teknis dibidang pengembangan usaha dan produksi.

Bagian Kelima

BIDANG BINA HUTAN DAN KONSERVASI ALAM

Pasal 130

- (1) Bidang Bina Hutan dan Konservasi Alam mempunyai tugas melakukan pengaturan dan pengawasan bidang pembinaan hutan dan konservasi alam yang meliputi reboisasi dan rehabilitasi hutan dan lahan, aneka guna hutan dan perhutanan sosial pengelolaan kebun raya dan konservasi alam, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Hutan dan Konservasi Alam mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan (jangka menengah dan jangka panjang) dan pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek serta penataan blok (zonasi) dan pemberian perizinan usaha pemanfaatan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala provinsi.
 - b. membuat konsep Penetapan lahan kritis skala provinsi,
 - c. membuat pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/ Sub DAS,
 - d. penetapan rencana pengelolaan rehabilitasi hutan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi pad ataman hutan raya skala provinsi,
 - e. penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/ pengelolaan hutan dan lahan dan di luar kawasan hutan skala provinsi.
 - f. membuat pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala Provinsi.
 - g. melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pad ataman hutan raya skala Provinsi,
 - h. melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/ pengelolaan hutan, dan lahan di luar kawasan hutan skala provinsi.
 - i. membuat konsep pengesahan rencana reklamasi hutan
 - j. menyusun rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala provinsi.
 - k. memantau, dan mevaluasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan.
 - l. melakukan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi hutan hak, aneka guna dan usaha kehutanan;

- m. membuat pertimbangan teknis calon areal sumber daya genetic, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/ bibit tanaman hutan.
- n. melakukan pemantau dan evaluasi pelaksanaan system silvikultur di dalam kawasan hutan produksi.
- o. melakukan pemantau dan evaluasi pembangunan hutan tanaman (Hutan Tanaman Industri dan Hutan Tanaman Rakyat).
- p. membuat pertimbangan teknis perusahaan pariwisata alam dan jasa lingkungan lainnya untuk skala Provinsi.
- q. melakukan pengawasan pemberian izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk termasuk dalam lampiran (Appendix) CITES.
- r. melakukan pemantauan, pengawasan, pembinaan dan evaluasi SEL AMDAL dan kelola lingkungan yang dilaksanakan oleh perusahaan kehutanan.
- s. membuat pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi untuk skala Provinsi.
- t. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan di tingkat provinsi dan/ atau yang memiliki dampak antar kabupaten/ kota dan pemberian izin penelitian pada hutan produksi dan hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus skala provinsi.
- u. membuat rencana dan pengembangan hasil hutan non kayu.
- v. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala Provinsi.
- w. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala Provinsi.
- y. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, dan taman buru skala Provinsi.

(3) Bidang Bina Hutan dan Konservasi Alam terdiri dari :

- a. Seksi Aneka Guna Hutan dan Perhutanan Sosial;
- b. Seksi TPTI/ HTI Dan Rehabilitasi Lahan;
- c. Seksi Pengelolaan Kebun Raya, Tahura dan Konservasi Alam

(4). Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang .

Paragraf 1**SEKSI ANEKA GUNA HUTAN DAN PERHUTANAN SOSIAL****Pasal 131**

- (1) Seksi Aneka Guna Hutan dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas melakukan pemantauan pemanfaatan hutan secara serba guna, pembangunan dan pengembangan perhutanan social, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan di sekitar kawasan hutan serta sertifikasi benih dan bibit tanaman kehutanan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aneka Guna Hutan dan Perhutanan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan hutan secara serba guna.
 - b. membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perhutanan Sosial.
 - c. membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan di sekitar kawasan hutan.
 - d. membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kelola sosial yang dilaksanakan oleh perusahaan kehutanan.
 - e. membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan perbenihan dan sertifikasi tanaman hutan.
 - f. membina, mengawasi, dan mengevaluasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (Appendix) CITES.
 - g. membuat dan melaporkan kegiatan teknis yang berkaitan dengan keanekagunaan hutan.

Paragraf 2**SEKSI TEBANG PILIH TANAM INDUSTRI/HUTAN TANAMAN INDUSTRI, DAN REHABILITASI LAHAN****Pasal 132**

- (1) Seksi Tebang Pilih Tanam Industri/ Hutan Tanaman Industri, Dan Rehabilitasi Lahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan serta pelaksanaan TPTI/ HTI, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalaayat (1) Seksi Tebang Pilih Tanam Industri/ Hutan Tanaman Industri dan Rehabilitasi Lahan mempunyai fungsi :

- a. membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan system silvikultur TPTI dan system silvikultur lainnya.
- b. membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembangunan Hutan Tanaman Industri dan Hutan Tanaman Rakyat.
- c. membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- d. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang bersifat teknis bidang TPTI/ HTI, Reboisasi Dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- e. memberi masukan teknis hasil penilaian TPTI/HTI sebagai bahan pengesahan RKT.
- f. melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan rencana karya HTI.
- g. melakukan verifikasi terhadap usulan pembangunan kehutanan yang dilakukan oleh masyarakat

Paragraf 3

SEKSI PENGELOLAAN KEBUN RAYA, TAHURA DAN KONSERVASI ALAM

Pasal 133

- (1) Seksi Pengelolaan Kebun Raya, Tahura dan Konservasi Alam mempunyai tugas mengelola kebun raya, taman hutan raya dan hutan lindung, memantau pelaksanaan SEL AMDAL, memantau kelola lingkungan kehutanan dan pelaksanaan kegiatan konservasi lainnya, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Kebun Raya, Tahura dan Konservasi Alam mempunyai fungsi :
 - a. mengelola Kebun Raya, taman hutan raya, hutan lindung dan kawasan konservasi alam lainnya.
 - b. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan kelola lingkungan yang dilaksanakan oleh perusahaan kehutanan.
 - c. membina, mengawasi, dan mengevaluasi SEL AMDAL yang dilakukan oleh perusahaan kehutanan.
 - d. melakukan pemantauan pelaksanaan penelitian dibidang kehutanan.
 - e. melakukan pemantau dan melaporkan kegiatan teknis bidang konservasi alam kepada Kepala Bidang Bina Hutan dan Konservasi Alam.
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - g. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala provinsi.
 - h. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala provinsi;

- i. membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, dan taman buru skala provinsi (BHKA).

Bagian Keenam

BIDANG PERLINDUNGAN HUTAN

Pasal 134

- (1) Bidang Perlindungan Hutan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaksanakan tugas-tugas kepolisian kehutanan dan PPNS dalam rangka pengamanan dan perlindungan kawasan hutan, hasil hutan, pengendalian hama dan penyakit, ancaman bahaya kebakaran hutan, dan melaksanakan penyuluhan kehutanan, dan Melaksanakan Tugas Lain Yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Hutan mempunyai fungsi;
 - a. melaksanakan perlindungan hutan pada kawasan hutan serta peredaran hasil hutan.
 - b. memfasilitasi, melakukan bimbingan, dan melakukan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak.
 - c. menyelenggarakan informasi dan penyuluhan kehutanan.
 - d. merencanakan, pengawasan serta koordinasi operasional kegiatan kepolisian kehutanan.
 - e. menegakkan aturan dan proses hukum terhadap pelanggaran di bidang kehutanan.
 - f. melaksanakan pembinaan berupa penyuluhan hukum dan perundang-undangan di bidang kehutanan
 - g. mengendalikan melalui pencegahan dan peringatan dini terhadap bencana hutan seperti serangan hama penyakit dan kebakaran hutan.
 - h. mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan perlindungan hutan dan hasil hutan kepada semua lapisan masyarakat.
- (3) Bidang Perlindungan Hutan terdiri dari :
 - a. Seksi Penyidikan dan Pengamanan Hutan;
 - b. Seksi Pengendalian Hama Penyakit Dan Kebakaran Hutan;
 - c. Seksi Penyuluhan dan Perundang-Undangan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang .

Paragraf 1**SEKSI PENYIDIKAN DAN PENGAMANAN HUTAN****Pasal 135**

- (1) Seksi Penyidikan dan Pengamanan Hutan mempunyai tugas melakukan penyidikan dan pengamanan kawasan hutan dan hasil hutan atas pelanggaran di bidang kehutanan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyidikan dan Pengamanan Hutan mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan dan melakukan kegiatan operasional Polisi Kehutanan, PPNS dan Instansi terkait baik teknis maupun administratif didalam kegiatan pengamanan kawasan hutan dan peredaran hasil hutan;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan penyidikan dan pengamanan kawasan hutan dan peredaran hasil hutan baik teknis maupun administratif.
 - c. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan penyidikan dan pengamanan kawasan hutan dan peredaran hasil hutan baik yang dilakukan oleh Dinas Kehutanan Kabupaten maupun satuan-satuan khusus;
 - d. menindak lanjuti setiap pelaku pelanggaran di bidang kehutanan dan peredaran hasil hutan sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaporkan secara periodik segala kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan Hutan.

Paragraf 2**SEKSI PENGENDALIAN HAMA PENYAKIT
DAN KEBAKARAN HUTAN****Pasal 136**

- (1) Seksi Pengendalian Hama Penyakit Dan Kebakaran Hutan mempunyai tugas memantau dan mengendalikan potensi gangguan hama penyakit dan kebakaran hutan baik yang disebabkan oleh alam ataupun manusia, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Hama Penyakit Dan Kebakaran Hutan mempunyai fungsi:
 - a. membuat acuan/masukan penanganan hama penyakit dan kebakaran hutan.
 - b. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap bencana alam akibat rusaknya hutan yang disebabkan oleh hama penyakit dan kebakaran hutan;

- c. melakukan evaluasi pengendalian hama penyakit dan kebakaran hutan secara terus menerus yang dilaksanakan oleh badan usaha / kelompok masyarakat / perorangan;
- d. mengkoordinasikan rusaknya hutan oleh hama penyakit dan kebakaran hutan, untuk ditindak lanjuti secara terpadu;
- e. melakukan deteksi dini terhadap kebakaran hutan dan hama penyakit.
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka penanggulangan kebakaran hutan dan hama penyakit.

Paragraf 3

SEKSI PENYULUHAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 137

- (1) Seksi Penyuluhan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas merencanakan dan melakukan kegiatan penyuluhan dibidang kehutanan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. membuat rencana penyuluhan kehutanan kepada Instansi Terkait, Lembaga Masyarakat, Pengelolaan hutan dan masyarakat pada umumnya;
 - b. membuat acuan/masukan serta konsep perundang-undangan yang berhubungan dengan kehutanan;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan penyuluhan hutan baik yang dilakukan oleh Dinas Kehutanan Kabupaten maupun satuan-satuan khusus;
 - d. melaporkan secara periodik segala kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan Hutan.
 - e. mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan kehutanan dan peraturan perundang-undangan di bidang kehutanan.
 - f. membuat rencana kebutuhan tenaga penyuluh kehutanan.

BAB VIII

DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 138

- (1) Dinas Pertanian Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pertanian Tanaman Pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pertanian Tanaman Pangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pertanian Tanaman Pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pertanian Tanaman Pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dinas Pertanian Tanaman Pangan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. Bidang Produksi Tanaman Pangan;
 - e. Bidang Produksi Hortikultura;
 - f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pengawasan Mutu;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4). Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 139

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 138.
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 140

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dan koordinasi dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, asset, organisasi, tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat dan rumah tangga dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana Program dan kegiatan Sekretaris.
 - b. menyelenggarakan kegiatan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.
 - c. menyiapkan Rancangan Keputusan Kepala Dinas.
 - d. melaksanakan tugas yang berkenaan dengan Kepegawaian.
 - e. menyusun Anggaran sesuai dengan program kerja dan menyelenggarakan kegiatan yang berkenaan dengan Keuangan.
 - f. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa, pendistribusian, dan usul penghapusan barang inventaris Dinas.
 - g. melaksanakan urusan keprotokolan, kehumasan dan rumah tangga Dinas.
 - h. melaksanakan urusan organisasi, ketatalaksanaan dan dokumentasi.
 - i. membina dan menilai kinerja staf.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
 - c. Sub Bagian Program.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 141

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan tugas Tata Usaha, Kepegawaian dan Umum meliputi kewajiban, hak dan sanksi PNS, melaksanakan urusan keprotokolan, kehumasan, rumah tangga dan ketatalaksanaan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. memproses usul Pegawai Negeri, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, permintaan pemberian tanda penghargaan pegawai, Cuti, Mutasi dan Pensiun, izin/tugas belajar serta Surat Perintah Tugas Pegawai Dinas dan UPTD;

- b. menyusun rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan pegawai.
- c. mengatur dan menyiapkan absensi pegawai.
- d. membina disiplin pegawai, menyiapkan sanksi/hukuman disiplin pegawai, mengatur cuti, MPP dan pensiun pegawai.
- e. menyiapkan bahan pengembangan dan tata kerja organisasi.
- f. mengelola surat menyurat, mengagendakan dan pendistribusian serta kearsipan.
- g. melaksanakan keprotokolan dan kehumasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Pasal 142

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, verifikasi, pengendalian anggaran dan pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
 - a. menyusun administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan verifikasi penggunaan anggaran dan pertanggung jawaban;
 - c. menyusun pelaksanaan pengendalian dan pengawasan anggaran;
 - d. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang;
 - e. melakukan pemeliharaan, pembinaan dan pengawasan barang inventaris;
 - f. menyiapkan usulan dan daftar gaji/tunjangan pegawai;
 - g. melaksanakan Rumah tangga Dinas.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 143

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan perencanaan program, pengumpulan data, analisis serta penyajian data statistik serta penyiapan bahan perumusan dibidang perencanaan dan evaluasi kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program;
 - b. mengkoordinasikan dan pembinaan perencanaan tingkat bawah;

- c. mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data statistik;
- d. melaksanakan evaluasi dan menyiapkan bahan pelaporan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Pasal 144

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Sarana dan Prasarana yaitu merumuskan, mengarahkan, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi tugas-tugas Seksi yang berada dibawahnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan, pengelolaan, rehabilitasi, konservasi lahan dan air;
 - b. melaksanakan kebijakan pengawasan peredaran, penggunaan standart dan ketersediaan pupuk dan pestisida;
 - c. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perluasan areal, potensi lahan dan sentral komoditas pertanian;
 - d. melaksanakan pembinaan pemanfaatan air irigasi, pemanfaatan sumberdaya alam dan air juga pembinaan penggunaan alat dan mesin.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana teridiri dari :
 - a. Seksi Pupuk dan Pestisida;
 - b. Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
 - c. Seksi Perluasan Areal, Pengolahan Lahan dan Air.
- (4) Masing - masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PUPUK DAN PESTISIDA

Pasal 145

- (1) Seksi Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan peredaran, standar mutu dan penggunaan pupuk/pestisida wilayah Provinsi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pupuk dan Pestisida mempunyai fungsi :
- menyusun standart, pedoman, kriteria, prosedur dan kelembagaan dibidang penyediaan pupuk dan pestisida;
 - melaksanakan kebijakan penggunaan pupuk dan pestisida;
 - melakukan pengawasan peredaran, standar mutu dan penggunaan pupuk dan pestisida;
 - memantau dan mengevaluasi ketersediaan pupuk/pestisida di wilayah provinsi;
 - melaksanakan bimbingan teknis, evaluasi dan pelayanan dibidang penyediaan pupuk dan pestisida.

Paragraf 2

SEKSI ALAT DAN MESIN PERTANIAN

Pasal 146

- (1) Seksi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas melaksanakan identifikasi, pembinaan rekayasa dan rancang bangun, modifikasi/pembuatan prototipe, pengkajian penerapan dan pembinaan teknis serta penyebaran informasi alat dan mesin pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai fungsi :
- mengindentifikasikan dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian dan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian;
 - melaksanakan pembinaan dan pengawasan standart mutu alat dan mesin pertanian;
 - melaksanakan bimbingan pengembangan rekayasa rancang bangun alat dan mesin pertanian;
 - melaksanakan penyebaran informasi pengembangan teknologi;
 - melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi.

Paragraf 3

SEKSI PERLUASAN AREAL, PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR

Pasal 147

- (1) Seksi Perluasan Areal, Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas melaksanakan identifikasi, pembinaan, bimbingan, pengembangan, pengolahan, rehabilitasi, konservasi pemetaan tata guna lahan dan air sesuai dengan agro ekosistem.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Areal, Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai fungsi :
- a. membuat pedoman, kebijakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lahan dan air;
 - b. pemetaan potensi lahan, areal tanam dan pengaturan kawasan pertanian terpadu;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan jaringan air irigasi dan pembinaan kelembagaan pemakai air;
 - d. melaksanakan pembinaan pendayagunaan sumberdaya alam yang sesuai dengan agro ekosistem dan melaksanakan analisis dampak lingkungan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan teknologi pengelolaan lahan dan air.

Bagian Kelima

BIDANG PRODUKSI TANAMAN PANGAN

Pasal 148

- (1) Bidang Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan, mengkoordinasikan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan perbenihan tanaman pangan dan kelembagaan perbenihan;
 - b. melaksanakan kebijakan, koordinasi ndan pembinaan pengembangan produksi tanaman pangan;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan evaluasi kelembagaan perbenihan tanaman pangan;
 - d. melaksanakan standarisasi teknis teknologi budidaya dan perbenihan tanaman pangan;
 - e. melaksanakan pengembangan ndan pembinaan teknologi tanaman pangan;
 - f. melaksanakan pembinaan pengelolaan balai benih.
- (3) Bidang Produksi Tanaman Pangan, terdiri dari :
- a. Seksi Perbenihan Tanaman Pangan;
 - b. Seksi Pengembangan Serealia;
 - c. Seksi Pengembangan Kacang-kacangan dan Umbi-umbian.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1**SEKSI PERBENIHAN TANAMAN PANGAN****Pasal 149**

- (1) Seksi Perbenihan Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penetapan kebijakan, kriteria, serta melakukan bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan perbenihan tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perbenihan;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penangkar benih dan balai benih;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan penyaluran benih bermutu;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan bimbingan teknis;
 - e. mengolah, menyajikan data dan pelaporan.

Paragraf 2**SEKSI PENGEMBANGAN SEREALIA****Pasal 150**

- (1) Seksi Pengembangan Serealia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standart, pedoman, kriteria dan prosedur serta melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi dibidang budidaya dan pengembangan teknologi serealia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Serealia mempunyai fungsi :
 - a. menyusun standar, pedoman, prosedur dan teknologi anjuran dalam budidaya Serealia;
 - b. merumuskan kebijakan dan melaksanakan kebijakan pengembangan dan peningkatan produksi serealia;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi anjuran;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi budidaya Serealia;
 - e. memantau, mengawasi, mengevaluasi, penerapan komoditas.

Paragraf 3

SEKSI PENGEMBANGAN KACANG-KACANGAN DAN UMBI-UMBIAN

Pasal 151

- (1) Seksi Pengembangan Kacang-kacangan dan Umbi-umbian mempunyai tugas menyiapkan bahan penetapan kebijakan, penyusunan standar, pedoman, prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pengembangan produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kacang-kacangan dan Umbi-umbian mempunyai fungsi :
 - a. menyusun standar, pedoman, prosedur dan teknologi anjuran dalam budidaya kacang-kacangan dan Umbi-umbian;
 - b. merumuskan kebijakan dan melaksanakan kebijakan pengembangan dan peningkatan produksi kacang-kacangan dan Umbi-umbian ;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi anjuran;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi budidaya kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - e. memantau, mengawasi, mengevaluasi, penerapan komoditas.

Bagian Keenam

BIDANG PRODUKSI HORTIKULTURA

Pasal 152

- (1) Bidang Produksi Hortikultura mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan, mengkoordinasikan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang tanaman hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan perbenihan tanaman hortikultura dan kelembagaan perbenihan;
 - b. melaksanakan kebijakan, koordinasi dan pembinaan pengembangan produksi tanaman hortikultura.
 - c. melakukan pembinaan teknis dan evaluasi kelembagaan perbenihan tanaman pangan;
 - d. melaksanakan standarisasi teknis teknologi budidaya dan perbenihan tanaman hortikultura;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan teknologi tanaman hortikultura;
 - f. melaksanakan pembinaan pengelolaan Balai Benih.

- (3) Bidang Produksi Hortikultura terdiri dari :
- a. Seksi Perbenihan Tanaman dan Hortikultura;
 - b. Seksi Pengembangan Buah-buahan;
 - c. Seksi Pengembangan Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PERBENIHAN TANAMAN DAN HORTIKULTURA

Pasal 153

- (1) Seksi Perbenihan Tanaman dan Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penetapan kebijakan, kriteria serta melakukan bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan perbenihan tanaman hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan Tanaman dan Hortikultura mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perbenihan;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengembangan penangkar benih dan balai benih;
 - c. melaksanakan pembinaan pengendalian dan penyaluran benih bermutu;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengewasan, evaluasi dan bimbingan teknis;
 - e. mengolah, menyajikan data dan pelaporan.

Paragraf 2

SEKSI PENGEMBANGAN BUAH-BUAHAN

Pasal 154

- (1) Seksi Pengembangan Buah-buahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standart, pedoman, kretria dan prosedur serta melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi dibidang budidaya dan pengembangan teknologi tanaman buah-buahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Buah-buahan mempunyai fungsi :
- a. menyusun standart, pedoman, prosedur dan teknologi anjuran dalam budidaya tanaman buah-buahan;

- b. merumuskan kebijakan dan melaksanakan kebijakan pengembangan dan peningkatan produksi tanaman buah-buahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi anjuran;
- d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi budidaya buah-buahan;
- e. memantau, mengawasi, mengevaluasi, penerapan komoditas.

Paragraf 3

SEKSI PENGEMBANGAN SAYURAN, TANAMAN HIAS DAN BIOFARMAKA

Pasal 155

- (1) Seksi Pengembangan Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan, penyusunan standart, pedoman, prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pengembangan produksi tanaman sayuran, tanaman hias dan biofarmaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka mempunyai fungsi :
 - a. menyusun standart, pedoman, prosedur dan teknologi anjuran dalam budidaya sayuran, tanaman hias dan biofarmaka;
 - b. merumuskan kebijakan dan melaksanakan kebijakan pengembangan sayuran, tanaman hias dan biofarmaka;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi anjuran;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi budidaya sayuran, tanaman hias dan biofarmaka;
 - e. memantau, mengawasi, mengevaluasi, penerapan komoditas.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PENGAWASAN MUTU

Pasal 156

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pengawasan Mutu mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan, mengkoordinasikan kebijakan dan standarisasi teknis pengolahan, pengawasan mutu dan pemasaran hasil pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pengawasan Mutu mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan teknologi pasca panen dan pemasaran hasil;
 - b. melaksanakan pembinaan pasca panen dan mutu hasil pertanian;
 - c. melaksanakan promosi hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis serana penyimpanan, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - e. penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil.
- (3) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pengawasan Mutu terdiri dari :
- a. Seksi Pasca Panen;
 - b. Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - c. Seksi Pengolahan dan Pengawasan Mutu Hasil Pertanian.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PASCA PANEN

Pasal 157

- (1) Seksi Pasca Panen mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman, prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang proses panen dan pasca panen hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pasca Panen mempunyai fungsi :
- a. merumuskan dan menyebarluaskan pedoman perhitungan kehilangan hasil dan penerapan teknologi panen dan pasca panen;
 - b. melaksanakan pengawasan standar, alat transportasi, penyiapan dan kemasan produk pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melaksanakan bimbingan perhitungan kehilangan hasil tanaman;
 - d. pemantauan dan evaluasi penanganan panen, pasca panen tanaman pangan dan hortikultura.

Paragraf 2

SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN

Pasal 158

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas pemantauan, evaluasi pemasaran dan harga serta promosi dan penyebarluasan informasi pasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai fungsi :
- a. merumuskan dan menyiapkan bahan promosi dan pemasaran;
 - b. mengolah, menyajikan dan menyebarluaskan data informasi pasar;
 - c. melaksanakan promosi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pemantauan dan evaluasi pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

Paragraf 3

SEKSI PENGOLAHAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL PERTANIAN

Pasal 159

- (1) Seksi Pengolahan dan Pengawasan Mutu Hasil Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman, prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang proses pengolahan dan pengawsan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pengawasan Mutu Hasil Pertanian mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknologi pengolahan hasil dan peningkatan mutu hasil pertanian;
 - b. bimbingan teknis pembangunan sarana pengolahan dan peningkatan mutu hasil pertanian;
 - c. melaksanakan standarisasi dan pengawasan mutu hasil pertanian, melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil.

BAB IX

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 160

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.;
 - e. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (3) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas :
 - b. Sekretariat :
 - c. Bidang Nilai Budaya, Seni dan Film ;
 - d. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata ;
 - e. Bidang Sejarah dan Purbakala ;
 - f. Bidang Pemasaran ;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

KEPALA DINAS

Pasal 161

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana di maksud pada pasal 160;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

SEKRETARIAT

Pasal 162

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan, membina, menganalisa dan mengarahkan dalam melakukan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan
 - b. melakukan Urusan rumah tangga, protokol dan surat menyurat
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan Keuangan
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan penyusunan Program
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - c. Sub Bagian Program.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 163

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf, urusan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola Kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan, mengurus Kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. mengelola surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian
 - a. mempersiapkan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas
 - c. menyusun dan Mengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di Dinas maupun UPTD
 - d. membuat Rencana Kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 - e. menyusun rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS);

- f. mengatur penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan disiplin
- h. melakukan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Pasal 164

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran-anggaran pendapatan belanja dinas, pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
 - a. membantu tugas Sekretaris;
 - b. menyusun rencana anggaran pembiayaan;
 - c. menyusun Administrasi keuangan;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan anggaran;
 - e. melaksanakan urusan kas dan gaji;
 - f. menyiapkan usulan Pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
 - g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 165

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. membantu tugas Sekretaris
 - b. membuat Rencana dan program kerja Sub bagian Penyusunan Program
 - c. mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh tugas-tugas pada Sub bagian Penyusunan Program kepada staf guna tercapainya sasaran yang telah ditentukan
 - d. membantu dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;

- e. mengumpulkan dan mengolah data laporan Sub Dinas dan unit Kerja lainnya sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja Dinas
- f. menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan jajaran dinas dengan mengajukan DUK dan DUP
- g. mengumpulkan, mengolah serta menyiapkan data statistik dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan di lingkungan jajaran dinas
- h. menyampaikan informasi, pertimbangan saran dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Penyusunan Program kepada Sekretaris
- i. membina dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas peningkatan disiplin serta produktivitas kerja staf
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Kelima

BIDANG NILAI BUDAYA, SENI DAN FILM

Pasal 166

- (1) Bidang Nilai Budaya, Seni dan Film mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta menyelenggarakan pengembangan dibidang nilai budaya, seni dan film.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Nilai Budaya, Seni dan Film mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan analisa rencana pengembangan dan penyelenggaraan nilai budaya, seni dan film;
 - b. menyiapkan kebijaksanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan rencana operasional dibidang nilai budaya, seni dan film;.
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan dibidang nilai budaya, seni dan film.
- (3) Bidang Nilai Budaya, Seni dan Film, terdiri dari :
 - a. Seksi Tradisi;
 - b. Seksi Kesenian;
 - c. Seksi Perfilman.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI TRADISI

Pasal 167

- (1) Seksi Tradisi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan di bidang tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tradisi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun, mengolah dan menyajikan data dibidang tradisi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi tradisi;
 - c. menghimpun bahan rumusan kebijakan dibidang tradisi;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan dibidang tradisi;
 - e. mempersiapkan bahan dan pet unjuk teknis dibidang tradisi;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dibidang tradisi.
 - g. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang tradisi
 - h. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang tradisi
 - i. Menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang Nilai Budaya, Seni dan Film.
 - j. Membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas

Paragraf 2

SEKSI KESENIAN

Pasal 168

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan di bidang kesenian
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian mempunyai fungsi :
 - a. menyusun, mengolah dan menyajikan data dibidang Kesenian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Kesenian;
 - c. menghimpun bahan rumusan kebijakan dibidang Kesenian;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan dibidang Kesenian;
 - e. mempersiapkan bahan dan pet unjuk teknis dibidang Kesenian;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dibidang Kesenian;
- g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang Kesenian;
- h. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang Kesenian;
- i. menyampaikan informasi pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Nilai Budaya, Seni dan Film;
- j. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PERFILMAN

Pasal 169

- (1) Seksi Perfilman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan di bidang Perfilman
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perfilman mempunyai fungsi :
 - a. menyusun, mengolah dan menyajikan data dibidang Perfilman;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Perfilman;
 - c. menghimpun bahan rumusan kebijakan dibidang Perfilman;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan dibidang Perfilman;
 - e. mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis dibidang Perfilman;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dibidang Perfilman;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang Perfilman;
 - h. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang Perfilman;
 - i. menyampaikan informasi pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Nilai Budaya, Seni dan Film;
 - j. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugasnya.
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA

Pasal 170

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan perusahaan usaha pariwisata, pemberdayaan masyarakat serta objek dan daya tarik wisata
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun dan mengorganisir seluruh kegiatan pada bidang Pengembangan Destinasi;
 - b. membuat rencana dan program kerja tahunan bidang Pengembangan Destinasi;
 - c. menghimpun dan mengolah bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi;
 - d. menganalisis bahan rumusan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi;
 - e. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi;
 - f. menyusun bahan pembinaan di bidang Pengembangan Destinasi;
 - g. melaksanakan pembinaan di bidang Pengembangan Destinasi;
 - h. merumuskan dan menyiapkan juklak dan juknis penyelenggaraan di bidang Pengembangan Destinasi;
 - i. merencanakan pengembangan perusahaan di bidang Pengembangan Destinasi;
 - j. menyiapkan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi di bidang Pengembangan Destinasi;
 - k. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha pariwisata, pemberdayaan serta objek dan daya tarik wisata;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan usaha di bidang pengembangan destinasi;
 - m. menyampaikan informasi, pertimbangan saran dan laporan pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Destinasi kepada Kepala Dinas;
 - n. membina dan memberi petunjuk kepala bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Pengembangan Destinasi;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Bina Usaha Pariwisata;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Seksi Bina Objek dan Daya Tarik Wisata.

- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI BINA USAHA PARIWISATA

Pasal 171

- (1) Seksi Bina Usaha Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta penyelenggaraan peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan, pengaturan dan klarifikasi usaha jasa dan sarana pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan mengolah dan menyajikan data usaha pariwisata;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bina Usaha Pariwisata;
 - c. menghimpun bahan rumusan kebijakan dibidang Usaha Pariwisata;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan di bidang Bina Usaha Pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan perusahaan Usaha Pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan informasi dan profil investasi dibidang Usaha Pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan penetapan klasifikasi jasa perjalanan, akomodasi restoran dan bar;
 - h. menyiapkan konsep pembinaan dibidang usaha pariwisata;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang usaha pariwisata;
 - j. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dibidang usaha pariwisata;
 - k. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Pengembangan Destinasi;
 - l. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 172

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas memberikan bimbingan penyuluhan dan arahan terhadap masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. menghimpun bahan rumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. menyiapkan konsep dan bahan pembinaan, petunjuk teknis Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - h. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang pengembangan Destinasi;
 - i. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI BINA OBJEK DAN DAYA TARIK WISATA

Pasal 173

- (1) Seksi Bina Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas menyiapkan pengembangan, pengendalian dan pengawasan Objek dan Daya Tarik Wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data objek dan Daya tarik Wisata;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi objek dan Daya tarik Wisata;
 - c. menghimpun bahan rumusan kebijakan di bidang objek dan Daya tarik Wisata;

- d. menyiapkan konsep kebijakan dibidang objek dan Daya tarik Wisata;
- e. menyiapkan bahan pembinaan , pembinaan pengembangan perusahaan objek dan Daya tarik Wisata;
- f. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di bidang objek dan daya tarik wisata;
- g. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang pengembangan Destinasi;
- h. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketujuh

BIDANG SEJARAH DAN PURBAKALA

Pasal 174

- (1) Bidang Sejarah dan Purbakala mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta penyelenggaraan, pengembangan dibidang sejarah dan kepurbakalaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sejarah dan Purbakala mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan analisis, rencana pengembangan dan penyelenggaraan sejarah dan kepurbaalaan;
 - b. menyiapkan kebijaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan rencana operasional di bidang sejarah dan kepurbakalaan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan di bidang sejarah dan kepurbakalaan.
- (3) Bidang Sejarah dan Purbakala, terdiri dari :
 - a. Seksi Sejarah;
 - b. Seksi Kepurbakalaan;
 - c. Seksi Permuseuman.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI SEJARAH

Pasal 175

- (1) Seksi Sejarah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan di bidang Sejarah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah mempunyai fungsi :
- a. menyusun, mengolah dan menyajikan data dibidang Sejarah;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Sejarah;
 - c. menghimpun bahan rumusan kebijakan dibidang Sejarah;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan dibidang Sejarah;
 - e. mempersiapkan bahan dan pet unjuk teknis dibidang Sejarah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dibidang Sejarah;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang Sejarah;
 - h. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang Sejarah;
 - i. menyampaikan informasi pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Sejarah dan Purbakala;
 - j. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI KEPURBAKALAAN

Pasal 176

- (1) Seksi Kepurbakalaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan di bidang Kepurbakalaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepurbakalaan mempunyai fungsi :
- a. menyusun, mengolah dan menyajikan data dibidang Kepurbakalaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Kepurbakalaan;
 - c. menghimpun bahan rumusan kebijakan dibidang Kepurbakalaan;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan dibidang Kepurbakalaan;
 - e. mempersiapkan bahan dan pet unjuk teknis dibidang Kepurbakalaan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dibidang Kepurbakalaan;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang Kepurbakalaan;
 - h. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang Kepurbakalaan;
 - i. menyampaikan informasi pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Sejarah dan Purbakala;

- j. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PERMUSEUMAN

Pasal 177

- (1) Seksi Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan di bidang Permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Permuseuman mempunyai fungsi :
 - a. menyusun, mengolah dan menyajikan data di bidang Permuseuman;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Permuseuman;
 - c. menghimpun bahan rumusan kebijakan di bidang Permuseuman;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan di bidang Permuseuman;
 - e. mempersiapkan bahan dan pet unjuk teknis di bidang Permuseuman;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain di bidang Permuseuman;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Permuseuman;
 - h. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang Permuseuman;
 - i. menyampaikan informasi pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Sejarah dan Purbakala;
 - j. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

BIDANG PEMASARAN

Pasal 178

- (1) Bidang Pemasaran mempunyai tugas menganalisis pasar, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan promosi, pemasaran seni budaya dan kepariwisataan Daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. memimpin dan mengorganisir seluruh kegiatan di bidang Pemasaran;

- b. membuat rencana dan program kerja tahunan Bidang Pemasaran;
- c. menghimpun bahan rumusan kebijakan dibidang Pemasaran;
- d. menganalisis bahan rumusan kebijakan dibidang Pemasaran;
- e. menyusun bahan rumusan kebijakan dibidang Pemasaran;
- f. menyusun Juklak dan juknis pembuatan bahan promosi dan pemasaran;
- g. melaksanakan pembinaan di bidang Pemasaran;
- h. merumuskan juklak dan juknis penyelenggaraan dan pengembangan di bidang Pemasaran;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama promosi dan Pemasaran;
- j. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kegiatan promosi dan pemasaran;
- k. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kegiatan promosi dan publikasi serta pelayanan informasi;
- l. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemasaran;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di bidang Pemasaran;
- n. menyampaikan informasi, pertimbangan dan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran kepada Kepala Dinas;
- o. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. menilai prestasi kerja, mengisi dan menandatangani DP3 bawahan langsung sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Pemasaran, terdiri dari :

- a. Seksi Sarana Promosi;
- b. Seksi Analisa Pasar;
- c. Seksi Promosi.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI SARANA PROMOSI

Pasal 179

- (1) Seksi Sarana Promosi tugas menyiapkan sarana yang dibutuhkan untuk keperluan promosi kepariwisataan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Promosi mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data promosi cetak, elektronik, iklan dan dokumentasi;
- b. membuat disain naskah dan terjemahan bahan promosi cetak;
- c. melakukan pengadaan bahan Promosi Cetak;
- d. melakukan pengadaan Promosi VCD, DVD dan informasi teknologi;
- e. melaksanakan promosi dalam bentuk media iklan baik dalam bentuk media cetak maupun media elektronik;
- f. melakukan dokumentasi terhadap objek-objek wisata baik dalam bentuk audio visual maupun dokumentasi cetak;
- g. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pemasaran;
- h. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- i. menilai prestasi kerja, mengisi dan menandatangani DP3 bawahan langsung sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2

SEKSI ANALISA PASAR

Pasal 180

- (1) Seksi Analisa Pasar mempunyai tugas mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan analisa pasar pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisa Pasar mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Analisa Pasar;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Analisa Pasar;
 - c. menghimpun bahan rumusan kebijakan dibidang Promosi dan Pemasaran;
 - d. melaksanakan analisa peluang, perkembangan dan pemasaran produk kepariwisataan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, perizinan dan pengembangan perusahaan promosi dan pemasaran;.
 - f. mengikuti kegiatan promosi dan pemasaran;
 - g. menyiapkan juklak dan juknis Analisa Pasar;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Analisa Pasar;
 - i. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Analisa Pasar;
 - j. menyampaikan informasi pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pemasaran;
 - k. membina dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PROMOSI

Pasal 181

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas menyiapkan, mendistribusikan bahan-bahan promosi, publikasi dan informasi pemasaran seni budaya dan kepariwisataan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Promosi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Promosi;
 - c. menghimpun bahan rumusan kebijakan dibidang Promosi;
 - d. melaksanakan analisa peluang, perkembangan dan pemasaran produk kepariwisataan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, perizinan dan pengembangan pengusaha promosi dan pemasaran;
 - f. melaksanakan kegiatan promosi;
 - g. menyiapkan juklak dan juknis Promosi;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Promosi;
 - i. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Promosi;
 - j. menyampaikan informasi pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pemasaran;
 - k. membina dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB X

DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 182

- (1) Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekkretariat;
 - c. Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi;
 - d. Bidang Koperasi;
 - e. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - f. Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 183

Kepala Dinas mempunyai tugas ;

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 182,
- b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 184

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua urusan organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan penyusunan rencana program kerja Kepala Bidang, UPTD dilingkungan Dinas Koperasi usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan/ barang inventaris milik Negara;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana Program Pemberdayaan Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ;
 - d. mengkoordinasikan urusan Kepegawaian dan Umum;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas Koperasi usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
- (4) Masing-masing Sub Bagian di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 185

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun bahan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, humas dan perlengkapan, menyiapkan dan menyusun bahan pemeliharaan dokumen kepegawaian penyiapan data dan informasi kepegawaian, pelayanan administrasi kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengusulan pemberian penghargaan dan penyiapan bahan penyelesaian kasus kepegawaian, penyiapan bahan pengusulan mutasi kepegawaian, promosi dan penyiapan pemensiunan Pegawai dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan dan menyusun Surat menyurat meliputi surat masuk, surat keluar, arsip, ekspedisi dan pendistribusiannya;
- b. mempersiapkan perlengkapan pertemuan , rapat termasuk upacara-upacara;
- c. menyiapkan dan menyusun bahan urusan rumah tangga dinas dan kehumasan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan barang inventaris milik pemerintah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- e. menyiapkan bahan penyusunan , klasifikasi dan penyusunan daftar urut kepangkatan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menyajikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan ;
- f. menyiapkan memproses pelaksanaan Sumpah Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Jabatan Eselon III dan IV dilingkungan Dinas Koperasi , Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- g. menyiapkan bahan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang berhubungan dengan tata usaha kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kesejahteraan pegawai;
- i. menyiapkan bahan penyusunan persyaratan yang diperlukan bagi peserta pendidikan , pelatihan baik pendidikan penjenjangan , pendidikan dalam maupun luar Negeri;
- j. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan bagi para pejabat dan pegawai;
- k. menyiapkan data kepegawaian dalam rangka menyusun, menyiapkan dan melaksanakan pengusulan kebutuhan pegawai, pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengusulan pengangkatan dalam jabatan Struktural , pemindahan , dan pemensiunan , pemberhentian serta penggajian pegawai;
- l. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas Staf pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan , hambatan dan masalah yang dihadapi serta upaya tindak lanjutnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 186

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun bahan rencana program Perkoperasian dan UMKM , bahan perumusan kebijaksanaan teknis serta bahan analisa dan evaluasi pelaksanaan program, menyiapkan bahan penyusun data Perkoperasian dan UMKM serta pelayanan dan penyebaran informasi tentang Koperasi dan UMKM dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program KUMKM dalam rangka pengambilan kebijakan program pemberdayaan Koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan data dalam rangka penyusunan rencana program pemberdayaan KUMKM;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis perkoperasian dan KUMKM;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan KUMKM;
 - d. menyiapkan Data dalam rangka Monitoring dan Evaluasi program pemberdayaan KUMKM;
 - e. menyiapkan bahan penyajian data statistik Perkoperasian dan UMKM;
 - f. menyusun data statistik Perkoperasian dan UMKM;
 - g. memberikan pelayanan data dan penyebaran informasi tentang Perkoperasian dan UMKM;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi / kerjasama dengan Pemda setempat, BPS dan Instansi terkait lainnya dalam rangka akurasi data Perkoperasian dan UMKM;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas Staf pada Sub Bagian Program untuk mengetahui perkembangan , hambatan dan masalah yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Pasal 187

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun bahan rencana anggaran pembiayaan dan pendapatan, pembukuan dan perhitungan anggaran, melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan , peñatausahaan keuangan yang meliputi : Verifikasi , akuntansi dan pelaporan keuangan serta perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan Penyusunan Anggaran Pembiayaan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.;
 - b, menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan verifikasi pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan ;
 - d. menyusun bahan perhitungan akuntansi, pembukuan dan pelaporan keuangan ;
 - e. menyiapkan bahan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi kepada pelaksana kegiatan dalam rangka pengelolaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- g. menyusun dan menyiapkan konsep usulan penetapan Bendahara, Pembuat daftar Gaji dan Pelaksana serta Penanggung jawab Kegiatan.
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan program kegiatan dan anggaran pembiayaan Dinas Koperasi Usaha Mikro kecil dan Menengah.
- i. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas Staf pada Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan , hambatan dan masalah yang dihadapi serta upaya pemecahannya..
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 188

- (1) Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan koordinasi penyelenggaraan fungsi teknis, pemantauan , analisis evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan merumuskan rencana program kebijakan dibidang pengawasan KUMKM;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan dibidang pengawasan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi serta penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan KUKM dibidang Pengawasan;
 - d. melakukan Inventarisasi dan identifikasi peraturan atau ketentuan dibidang pengawasan;
 - e. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik dalam maupun diluar lingkungan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun konsep perumusan dan penyempurnaan kebijakan dibidang pengawasan dalam rangka pemberdayaan KUMKM
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan yang meliputi Partisipasi pengawasan ,pengendalian dan akuntabilitas
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi terdiri dari :
 - a. Seksi Pengawasan Koperasi;
 - b. Seksi Pengawasan UMKM;
 - c. Seksi Pengendalian.

- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENGAWASAN KOPERASI

Pasal 189

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan fungsi teknis partisipasi pengawasan yang meliputi keanggotaan dan permodalan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana program pengawasan Koperasi dalam rangka koordinasi program pemberdayaan Koperasi Lintas Kabupaten/kota;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dibidang partisipasi pengawasan Koperasi yang meliputi yang meliputi Partisipasi keanggotaan dan permodalan Koperasi Lintas Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan Koperasi Lintas Kabupaten/kota ;
 - d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka Koordinasi pengawasan Koperasi sebelum dan setelah mendapat Pasilitas Kredit;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PENGAWASAN UMKM

Pasal 190

- (1) Seksi Pengawasan UMKM mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan fungsi teknis partisipasi pengawasan yang meliputi keanggotaan dan permodalan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan UMKM mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan data dalam rangka penyusunan rencana program pengawasan Koperasi dalam rangka koordinasi program pemberdayaan UMKM ;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dibidang partisipasi pengawasan Koperasi yang meliputi yang meliputi Partisipasi keanggotaan dan permodalan UMKM;

- c. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang partisipasi pengawasan UMKM ;
- d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi pengawasan UMKM sebelum dan setelah mendapat fasilitas kredit;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PENGENDALIAN

Pasal 191

- (1) Seksi Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan runusan dalam rangka penyelenggaraan fungsi teknis Pemberdayaan KUMKM dalam rangka pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan KUMKM dibidang pengendalian .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program dibidang pengendalian intern;
 - b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penysunan program dibidang pengemdalian dan tindak lanjut hasil pengendalian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit kerja baik didalam maupun diluar Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG KOPERASI

Pasal 192

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan rencana dan program , penyampaian bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi verifikasi dan advokasi serta melaporkan seluruh kegiatan bidang koperasi kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan merumuskan rancana program operasional kelembagaan dan usaha Koperasi serta Verifikasi dan Advokasi terhadap pembinaan Koperasi;
 - b. menyusun bahan pedoman penyuluhan tentang kebijaksanaan kelembagaan dan usaha Koperasi serta Verifikasi dan Advokasi;

- c. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan usaha Koperasi serta Verifikasi dan Advokasi;
- d. membina Koperasi melalui kegiatan Sosialisasi, penyuluhan pemagangan baik mengenai kelembagaan maupun usaha serta kesadaran berkooperasi;
- e. menyusun dan menyajikan perangkaan (data statistik) kelembagaan dan usaha koperasi serta Verifikasi dan Advokasi Koperasi;
- f. melaksanakan Verifikasi terhadap Koperasi penerima bantuan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja baik di dalam maupun diluar lingkungan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam rangka pembinaan Koperasi dan Usaha kecil Anggota Koperasi;
- h. mengevaluasi hasil Verifikasi tentang permohonan bantuan koperasi untuk pengembangan usaha;
- i. melaksanakan fasilitasi kemitraan antar koperasi , Koperasi dengan usaha kecil, usaha menengah dan usaha besar;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perkembangan pembinaan kelembagaan dan usaha serta Verifikasi dan Advokasi;
- k. menyelenggarakan pameran ,dibidang koperasi baik didalam maupun diluar Negeri;
- l. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungannya;
- m. memantau dan mengusulkan kepada pimpinan untuk diambil tindakan terhadap bawahan yang kurang disiplin maupun penyelenggaraan demi suksesnya tugas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Koperasi, terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
- b. Seksi Usaha Koperasi;
- c. Seksi Verifikasi dan Advokasi.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI KELEMBAGAAN KOPERASI

Pasal 193

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas menyusun, menyiapkan rencana dan program pemberian bimbingan teknis kelembagaan, proses pendirian koperasi, pembubaran koperasi dan pemantapan perangkat organisasi serta melaporkan seluruh kegiatannya kepada Kepala Bidang Koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :
- a. menyusun bahan rencana dan program pembinaan kelembagaan koperasi;
 - b. menyiapkan bahan pedoman penyuluhan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan perangkatan (data statistic) di sektor kelembagaan Koperasi;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan dan advokasi kelembagaan koperasi;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka proses pendirian dan atau pembubaran koperasi;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja lain dan instansi terkait;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan analisa dan evaluasi laporan kegiatan kelembagaan Koperasi;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungannya;
 - i. menyiapkan bahan laporan kepada pimpinan untuk diambil tindakan terhadap bawahan yang kurang disiplin maupun penyelewengan demi suksesnya tugas;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI USAHA KOPERASI

Pasal 194

- (1) Seksi Usaha Koperasi mempunyai tugas menyusun, menyiapkan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan usaha Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan program pembinaan usaha koperasi;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk pembinaan dan penyuluhan usaha koperasi;
 - c. menyiapkan bahan perangkatan (data statistik) kegiatan usaha koperasi ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja lain dan instansi terkait dalam hubungannya dengan sektor usaha koperasi ;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi pengembangan usaha koperasi ;
 - f. menyiapkan hasil penelaahan bidang koperasi tentang permohonan bantuan koperasi untuk pengembangan usaha;
 - g. menyiapkan bahan verifikasi terhadap koperasi penerima bantuan;

- h. menyiapkan Data program kerjasama antar koperasi, koperasi dengan BUMN, lembaga keuangan lainnya serta melaksanakan pameran bidang koperasi baik dalam dan luar negeri dalam rangka promosi dan pengembangan usaha koperasi sesuai petunjuk kedinasan ;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan analisa dan evaluasi laporan kegiatan bimbingan usaha koperasi.
- j. menyusun pameran dibidang koperasi baik didalam maupun diluar Negeri dalam rangka meningkatkan peluang dan pangsa pasar;
- k. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungannya;
- l. menyiapkan bahan laporan kepada atasan terhadap bawahan yang kurang disiplin maupun penyelewengan demi suksesnya tugas
- m. menyiapkan bahan rapat dinas dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI VERIFIKASI DAN ADVOKASI

Pasal 195

- (1) Seksi Verifikasi dan Advokasi mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun bahan inventarisasi dan identifikasi terhadap peraturan dan atau ketentuan dibidang penyusunan dan evaluasi terhadap Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Verifikasi dan Advokasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan kebijakan dan evaluasi terhadap ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi serta menyiapkan bahan perumusan penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan koperasi;
 - b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka evaluasi terhadap Badan Hukum Koperasi;
 - c. mengumpulkan dan mengolah serta menyusun bahan kebijakan dalam rangka Verifikasi dan advokasi bagi koperasi;
 - d. menyiapkan bahan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik di dalam maupun diluar Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang penyusunan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi dan melakukan evaluasi terhadap peraturan-peraturan perkoperasian;

- f. menyiapkan bahan inventarisasi terhadap koperasi yang mempunyai masalah;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap koperasi –koperasi yang memerlukan advokasi;
- h. menyiapkan bahan untuk memfasilitasi koperasi-koperasi yang memerlukan advokasi;
- i. menyiapkan bahan verifikasi dan identifikasi terhadap koperasi calon penerima bankuat;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan koperasi penerima bankuat;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas yang membidangi urusan Koperasi Kabupaten/kota tentang verifikasi dan Advokasi Koperasi;
- l. menyiapkan bahan rapat dinas dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Pasal 196

- (1) Bidang usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan rencana dan program, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis usaha Mikro Kecil dan Menengah di sektor kelembagaan, sektor kemitraan, jaringan usaha, ektor promosi dan pemasaran serta melaporkan seluruh kegiatan bidang kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan menyusun program operasional pemberdayaan usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. melaksanakan program kegiatan strategis pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah dengan memanfaatkan potensi komoditas unggulan daerah;
 - c. melakukan inventarisasi /penelaahhan dan penyempurnaan berbagai peraturan dan kebijaksanaan yang berkaitan dengan penciptaan persaingan yang sehat;
 - d. merumuskan dan melaksanakan program kemitraan dalam bentuk keterkaitan usaha yang saling menguntungkan antara UMKM dengan Koperasi, BUMN dan usaha-usaha lainnya;
 - e. mengembangkan dan memantapkan jaringan usaha dan keterkaitan usaha antara UMKM dengan Koperasi dan usaha swasta lainnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain baik didalam maupun diluar lingkungan jajarannya;
 - g. mengevaluasi hasil telaah permohonan bantuan untuk pengembangan usaha mikro kecil menengah;

- h. memantau pelaksanaan perkembangan pembinaan pemberdayaan UMKM;
 - i. mengevaluasi laporan kegiatan UMKM;
 - j. menyusun dan menyajikan perangkaan keragaan data Statistik UMKM;
 - k. menyelenggarakan pameran dan pemasaran bidang UMKM;
 - l. menilai UMKM berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk menjadi UMKM yang unggul dan berprestasi;
 - m. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungannya;
 - n. memantau dan mengusulkan kepada pimpinan untuk diambil tindakan terhadap bawahan yang kurang disiplin atau menyeleweng demi suksesnya pelaksanaan tugas rutin / pembangunan;
 - o. mengadakan rapat koordinasi dengan unit-unit kerja dilingkungan kerjanya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari :
- a. Seksi Kelembagaan UMKM;
 - b. Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha;
 - c. Seksi Promosi dan Pemasaran Umum.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI KELEMBAGAAN UMKM

Pasal 197

- (1) Seksi Kelembagaan UMKM mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun bahan Penghimpunan, Penyusunan, Pengkoordinasian, Pelaksanaan program pemberdayaan UMKM disektor kelembagaan serta menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan seksi Kelembagaan UMKM kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan UMKM mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan data UMKM sebagai bahan pembinaan dalam rangka penerangan, penyuluhan, pelatihan, magang ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pemberdayaan UMKM dibidang kelembagaan;

- c. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program advokasi terhadap UMKM dari sector perizinan usaha, pungutan-pungutan , Hak Kekayaan Intelektual dan iklim usaha persaingan yang tidak sehat
- d. menyiapkan bahan koordinasi data UMKM dengan unit kerja lain dan instansi terkait untuk menciptakan keterpaduan program dan keseragaman data;
- e. menyiapkan bahan perangkatan statistik UMKM sebagai bahan untuk merumuskan rencana dan program pemberdayaan UMKM berprestasi;
- f. menyiapkan bahan pedoman penyuluhan dalam rangka memasyarakatkan kewirausahaan guna memotivasi tumbuhnya wirausahaan;
- g. menyiapkan bahan petunjuk teknis program pemberdayaan UMKM dibidang kelembagaan;
- h. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungannya;
- i. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program pemberdayaan UMKM dibidang Kelembagaan dan advokasi;
- j. menyiapkan laporan kepada pimpinan untuk diambil tindakan terhadap bawahan yang kurang disiplin atau menyeleweng demi suksesnya pelaksanaan tugas rutin/pembangunan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI KEMITRAAN DAN JARINGAN USAHA

Pasal 198

- (1) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan bahan Pengelompokkan dan Pengkoordinasian dan fasilitasi Pelaksanaan program pemberdayaan UMKM dibidang kemitraan dan jaringan usaha serta menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha kepada Kepala Bidang UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan dan mengelompokkan data usaha kecil menengah didalam kemitraan dan jaringan usaha.;
 - b. menyiapkan data UMKM sebagai bahan penyusunan rencana dan program pengembangan usaha dalam kemitraan jaringan usaha ;
 - c. menyiapkan dan mengelompokkan serta mengolah data sentra UMKM sebagai bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pengembangan usaha sentra dalam kemitraan dan jaringan usaha;

- d. menyiapkan bahan rencana dan program pengembangan UMKM dalam kemitraan dan jaringan usaha
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan usaha besar, Menengah maupun BUMN dalam mencari peluang usaha bagi UMKM;
- f. menyiapkan bahan untuk mefasilitasi pelaksanaan sosialisasi peluang usaha dan temu usaha antara usaha besar, usaha menengah ,BUMN dengan UMKM;
- g. menyiapkan bahan dan data sebagai bahan untuk menyusun rencana dan program bantuan perkuatan bagi UMKM dalam pengembangan usaha melalui Intekbis;
- h. menyiapkan bahan dan data sebagai bahan penyusunan rencana dan program pengembangan sistim informasi usaha;
- i. meenyiapkan bahan petunjuk teknis program pemberdayaan UMKM dibidang kemitraan dan jaringan usaha ;
- j. menyiapkan Data dan laporan pelaksanaan program pemberdayaan UMKM dibidang kemitraan;
- k. menyiapkan bahan dan data sebagai bahan menyusun rencana pengembangan dan pemberdayaan jaringan usaha dan keterkaitan usaha antara UMKM dan usaha besar dan pelaku usaha lainnya;
- l. memberikan petunjuk tekhnis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungannya;
- m. menyiapkan laporan kepada pimpinan untuk diambil tindakan terhadap bawahan yang kurang disiplin atau menyeleweng demi suksesnya pelaksanaan tugas rutin/pembangunan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN UMUM

Pasal 199

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran Umum mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan bahan Pengelompokkan , Pengkoordinasian dan fasilitasi Pelaksanaan program pemberdayaan UMKM dibidang promosi dan pemasaran , menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan seksi Promosi dan Pemasaran kepada Kepala Bidang UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemasaran Umum mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan dan data sebagai bahan menyusun dan mengelompokkan data UMKM untuk promosi dan pemasaran;
- b. menyiapkan data UMKM sebagai bahan penyusunan rencana dan program pengembangan usaha disektor promosi dan pemasaran;
- c. menyiapkan data UMKM yang mempunyai produk unggulan;
- d. menyiapkan bahan pameran produk-produk unggulan UMKM;.
- e. menyiapkan Data koordinasi UMKM yang mengikuti pameran promosi dagang baik tingkat regional, nasional maupun manca Negara;.
- f. menyiapkan bahan dan data sebagai bahan penyusunan rencana dan program perkuatan usaha kecil menengah dalam pengembangan pemasaran melalui pemanfaatan trading house dan forum pemasaran bersama;.
- g. menyiapkan bahan dan data sebagai bahan menyusun rencana dan program pengembangan pemasaran dan produk unggulan UMKM melalui swalayan, hotel, restaurant, pelabuhan udara/laut dll;.
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya keterpaduan penyusunan rencana dan program pengembangan pemasaran bagi UMKM;
- i. menyiapkan bahan dan data sebagai bahan menganalisa dan mengevaluasi laporan pelaksanaan program pemberdayaan UMKM disektor promosi dan pemasaran;
- j. menyiapkan bahan petunjuk teknis program pemberdayaan UMKM dibidang pengembangan usaha melalui promosi dan pemasaran;
- k. memberikan petunjuk tekhnis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungannya.
- l. menyiapkan bahan laporan kepada pimpinan untuk diambil tindakan terhadap bawahan yang kurang disiplin atau menyeleweng demi suksesnya pelaksanaan tugas rutin/pembangunan;.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM

Pasal 200

- (1) Bidang fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas melaksanakan rencana dan program, persiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pembiayaan, permodalan dan simpan pinjam serta mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Menengah Provinsi Jambi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan menyusun program operasional kegiatan fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
- b. merumuskan kebijaksanaan teknis fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam dengan unit-unit kerja dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. menjabarkan hasil rumusan dan melaksanakan kegiatan pembiayaan dan simpan pinjam;
- d. membina dan mengendalikan kegiatan pembiayaan dan simpan pinjam terutama layanan terhadap masyarakat;
- e. mengkaji kegiatan masa lampau maupun yang sekarang sebagai bahan perbandingan dalam kelancaran tugas Bidang Fasilitas Pembiayaan dan simpan pinjam;
- f. Menegur dan memberi saran pencegahan terhadap keterlambatan dan permasalahan yang dihadapi masing-masing Seksi.
- g. memantau dan mengusulkan kepada pimpinan terhadap bawahan yang kurang disiplin maupun menyeleweng dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;
- h. membimbing dan mengarahkan seksi pembiayaan, permodalan dan seksi simpan pinjam agar dapat bekerja dengan baik dan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ada;.
- i. mengevaluasi hasil kerja Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam untuk mengetahui kemajuan dan keberhasilannya;.
- j. mengadakan rapat koordinasi dengan unit-unit kerja dilingkungannya dalam rangka mensukseskan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam terdiri dari :

- a. Seksi Pembiayaan dan Permodalan;
- b. Seksi Simpan Pinjam;
- c. Seksi Pengawasan Simpan Pinjam.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PEMBIAYAAN DAN PERMODALAN

Pasal 201

- (1) Seksi Pembiayaan dan Permodalan mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk, merencanakan dan membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek dan mengontrol kegiatan seksi Pembiayaan dan Permodalan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan Seksi pembiayaan dan permodalan kepada Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan dan Permodalan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data sebagai bahan Menyusun rencana dan membuat laporan fasilitas pembiayaan dan permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. menyiapkan bahan kegiatan Fasilitas pembiayaan dan permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. menyiapkan bahan dan data dalam rangka Memantau dan Memonitor kegiatan fasilitas pembiayaan dan permodalan koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi penggalian sumber - sumber pembiayaan dan permodalan koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka Memfasilitasi kerjasama koperasi, usaha kecil menengah dan usaha besar dalam perkuatan pembiayaan dan permodalan koperasi;
 - f. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang Fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam dalam rangka peningkatan pekerjaan Seksi pembiayaan dan permodalan;
 - g. menyiapkan bahan rapat koordinasi dalam rangka kelancaran tugas yang dilakukan oleh seksi pembiayaan dan permodalan;
 - h. memberikan tegoran dan memberikan saran cara pencegahan terhadap keterlambatan dan permasalahan yang dihadapi oleh staf seksi Pembiayaan dan Permodalan dalam melaksanakan pekerjaan tugas dan tanggung jawab;
 - i. memantau dan melaporkan kepada atasan terhadap bawahan yang kurang disiplin maupun menyeleweng dalam melaksanakan pekerjaan tugas dan tanggung jawab;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

SEKSI SIMPAN PINJAM

Pasal 202

- (1) Seksi Simpan Pinjam mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk , menyiapkan bahan sebagai bahan menyusun rencana dan membagi tugas , membimbing, memeriksa dan mengontrol kegiatan Seksi Simpan Pinjam dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan data sebagai bahan menyusun Rencana dan membuat kebijaksanaan pengolahan usaha simpan pinjam;
 - b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka Memonitor, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan usaha simpan pinjam;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan usaha simpan pinjam;
 - d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka memfasilitasi dan menggali sumber-sumber modal untuk pengembangan usaha simpan pinjam;
 - e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka Memfasilitasi kerjasama antar Koperasi, Usaha Kecil , Menengah dengan Usaha Besar dalam perkuatan usaha simpan pinjam;
 - f. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam dalam rangka peningkatan pekerjaan Seksi Simpan Pinjam
 - g. menyiapkan bahan rapat koordinasi dalam rangka peningkatan pekerjaan seksi simpan pinjam;
 - h. memberikan tegoran dan memberikan saran cara pencegahannya terhadap keterlambatan dan permasalahan yang dihadapi oleh staf Seksi Simpan Pinjam dalam melaksanakan pekerjaan tugas-tugas rutin;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PENGAWASAN SIMPAN PINJAM

Pasal 203

- (1) Seksi Pengawasan Simpan Pinjam mempunyai tugas melakukan mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, pembinaan, pemberian bimbingan perkoperasian di bidang pengawasan simpan pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan simpan pinjam;
 - b. mengumpulkan bahan kebijakan pengembangan simpan pinjam
 - c. menyiapkan bahan konsultasi teknis dan Advokasi terhadap pelaksanaan perkembangan simpan pinjam dengan unit kerja lain dalam rangkapengawasan simpan pinjam;
 - d. menyiapkan bahan verifikasi terhadap calon Koperasi penerima Dana pengembangan usaha simpan pinjam;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan pengembangan usaha simpan pinjam;
- f. menyiapkan bahan pengawasan/pemeriksaan terhadap pelaksanaan penyaluran dana bergulir;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Pasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam;
- h. menyiapkan bahan rapat koordinasi dalam rangka kelancaran tugas yang dilakukan oleh Seksi Pengawasan Simpan Pinjam;
- i. memantau dan melaporkan kepada pimpinan terhadap bawahan yang kurang disiplin, menyeleweng didalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

BAB XI

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 204

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan Umum di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Industri Kecil dan Kerajinan;
 - d. Bidang Industri Menengah dan Besar;
 - e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - f. Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 205

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 204;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 206

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, keuangan umum dan hukum kepada semua satuan Organisasi Dinas Perindustrian Perdagangan maupun pihak-pihak yang terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi keuangan, kepegawaian, umum dan hukum;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, pemeliharaan gedung di lingkungan kantor, kendaraan operasional, protokoler dan rumah tangga Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- (3) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - c. Sub Bagian Program.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 207

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyaai tugas menyusun, mengelola kepegawaian meliputi urusan kepangkatan, kesejahteraan pegawai, Diklat SDM Aparat, menyusun dan mengumpulkan serta menyebarluaskan peraturan dan Undang-undang, melaksanakan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. mengurus dan mengelola mutasi, gaji berkala, kenaikan pangkat;
 - b. membuat rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - c. menyusun rencana kebutuhan Diklat Pegawai (Teknis, Penjenjangan dll);
 - d. mempersiapkan dan evaluasi absensi pengawai (pagi dan Sore);
 - e. membina dan mengarahkan, menegur lisan/tertulis bagi yang melanggar disiplin PNS;
 - f. melakukan koordinasi dengan Bidang/Bagian lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - g. menginventarisir dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Perindag, menyusun Katalog produk hukum yang ada;
 - h. membantu penyelesaian masalah hukum yang ada dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
 - i. memberi saran dan masukan kepada atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Pasal 208

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
 - b. menyusun rencana anggran pembiayaan dan administrasi keuangan serta pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan anggaran;
 - d. melaksanakan urusan kas dan gaji;
 - e. menyiapkan usulan Bendaharawan dan pembuat daftar gaji/aplikasi;
 - f. menyiapkan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 209

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program Musrenbang, Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Perindustrian dan Perdagangan, pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan data, mengevaluasi dan monitoring kegiatan serta membuat laporan tahunan, Lakip, LKPJ, dll.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan, koordinasi dan pelaksanaan penyusunan rencana dan laporan program kegiatan industri dan perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan untuk kegiatan lintas sektoral dalam rangka promosi investasi (rakorgub, IMTGT, pembangunan kawasan industri dll);
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi data INDAG;
 - d. melaksanakan evaluasi, monitoring kegiatan fisik/non fisik di Kab./Kota.

Bagian Keempat

BIDANG INDUSDTRI KECIL DAN KERAJINAN

Pasal 210

- (1) Bidang Industri Kecil dan Kerajinan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana produksi, teknologi pemasaran/permodalan, kemitraan, promosi pemasaran Industri Kecil dan Kerajinan serta memfasilitasi kemudahan investasi industri, analisa iklim usaha pengendalian lingkungan dan kerjasama bidang industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Kecil dan Kerajinan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun juknis bimbingan pembinaan dan pengendalian industri;
 - b. fasilitasi bantuan teknis teknologi (proses produksi), pemasaran, modal peralatan dan kemitraan;
 - c. fasilitasi promosi Pameran Dalam Negeri dan Luar Negeri, sinergi dengan program instansi terkait;
 - d. fasilitasi kemudahan investasi industri, kemudahan perolehan modal dengan mitra usaha industri /dagang besar;
 - e. melaksanakan bimbingan dan pemantauan penanganan pengendalian lingkungan;

- f. mensosialisasikan kebijakan teknis dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Industri;
 - g. kerjasama dengan bidang lain untuk pengembangan industri.
- (3) Bidang Industri Kecil dan Kerajinan terdiri dari :
- a. Seksi Bimbingan Usaha ;
 - b. Seksi Bimbingan Produksi;
 - c. Seksi Sarana Promosi dan Dalin.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI BIMBINGAN USAHA

Pasal 211

- (1) Seksi Bimbingan Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, penguatan modal, peningkatan kerjasama asosiasi dan dunia usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan Usaha mempunyai fungsi :
- a. mempersiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan usaha industri;
 - b. memberikan pelayanan umum dan informasi kepada dunia usaha dibidang usaha industri;
 - c. melakukan penyuluhan kewirausahaan serta penguatan modal;
 - d. menjalin kerjasama dengan asosiasi dan instansi terkait dalam rangka peningkatan pembinaan usaha.

Paragraf 2

SEKSI BIMBINGAN PRODUKSI

Pasal 212

- (1) Seksi Bimbingan Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan produksi, standar mutu produk dan pengemasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan Produksi mempunyai fungsi :
- a. mempersiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan produksi;
 - b. menyiapkan bahan informasi tentang standar (SNI-ISO) GMP dan HAKI;

- c. sosialisasi dan penerapan tentang mutu produk GMP, HAKI;
- d. melakukan pelatihan teknis produksi, pengemasan, GKM dan standarisasi;
- e. menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam rangka peningkatan mutu produksi.

Paragraf 3

SEKSI SARANA PROMOSI DAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN

Pasal 213

- (1) Seksi Sarana Promosi dan Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengendalian sarana, promosi dan pengendalian lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Promosi dan Pengendalian Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. memberikan fasilitasi dan evaluasi kemudahan memperoleh Izin Usaha Industri di Kab/Kota;
 - b. mempersiapkan bahan promosi dan pameran berupa bahan informasi, publikasi dan produksi;
 - c. mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam rangka promosi dan pengendalian lingkungan;

Bagian Kelima

BIDANG INDUSTRI MENENGAH DAN BESAR

Pasal 214

- (1) Bidang Industri Menengah dan Besar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, analisis iklim usaha lingkungan, peningkatan kerjasama dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis dibidang industri menengah dan besar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Menengah dan Besar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan serta pedoman kegiatan usaha dibidang industri menengah dan besar;
 - b. penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang industri menengah dan besar;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dibidang industri menengah dan besar;

- d. menganalisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri menengah dan besar;
 - e. fasilitasi promosi pameran di Dalam Negeri dan Luar Negeri sinergi dengan program instansi terkait.
- (3) Bidang Industri Menengah dan Besar terdiri dari :
- a. Seksi Bimbingan Usaha;
 - b. Seksi Bimbingan Produksi;
 - c. Seksi Promosi dan Pengendalian Lingkungan
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI BIMBINGAN USAHA

Pasal 215

- (1) Seksi Bimbingan Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, penguatan modal, peningkatan kerjasama asosiasi dan dunia usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan Usaha mempunyai fungsi :
- a. mempersiapkan bahan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan usaha industri;
 - b. memberikan pelayanan umum dan informasi kepada dunia usaha di bidang usaha industri;
 - c. melakukan penyuluhan kewirausahaan serta penguatan modal ; dan
 - d. menjalin kerjasama dengan asosiasi dan instansi terkait dalam rangka peningkatan pembinaan usaha.

Paragraf 2

SEKSI BIMBINGAN PRODUKSI

Pasal 216

- (1) Seksi Bimbingan Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan produksi, standar mutu produk dan pengemasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan Produksi mempunyai fungsi :
- a. mempersiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan produksi;

- b. menyiapkan bahan informasi tentang standarisasi (SNI-ISO), GMP, HAKI;
- c. Sosialisasi dan penerapan tentang mutu produk, GMP, HAKI;
- d. melakukan pelatihan teknis produksi, pengemasan, GKM dan standarisasi; dan
- e. menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam rangka peningkatan mutu produksi.

Paragraf 3

SEKSI PROMOSI DAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN

Pasal 217

- (1) Seksi Promosi dan Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, promosi dan pengendalian lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pengendalian Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. memberikan fasilitasi dan evaluasi kemudahan memperoleh izin usaha industri di Kabupaten/Kota;
 - b. mempersiapkan bahan promosi dan pameran berupa bahan informasi, publikasi dan produk;
 - c. mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam rangka promosi dan pengendalian lingkungan; dan
 - d. mempersiapkan bahan petunjuk teknis pencegahan dan pengendalian lingkungan.

Bagian Keenam

BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI

Pasal 218

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha perlindungan konsumen, promosi dan pengembangan pasar dalam negeri, untuk kelancaran pengadaan, distribusi dan stabilitas harga bahan pokok/penting strategis serta pengawasan terhadap barang beredar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pedoman kegiatan usaha perdagangan dalam negeri;

- b. pemberian bimbingan kebijaksanaan pengembangan sarana usaha perdagangan Dalam Negeri;
 - c. penyiapan bahan bimbingan kebijaksanaan pembinaan perdagangan Dalam Negeri;
 - d. menganalisa iklim usaha dan lingkungan guna peningkatan hasil kerja perdagangan Dalam Negeri; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis Perdagangan Dalam Negeri.
- (3) Bidang Perdagangan Dalam Negeri, terdiri dari :
- a. Seksi Bina Usaha dan Distribusi;
 - b. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Perlindungan Konsumen;
 - c. Seksi Sarana dan Pengembangan Pasar Dalam Negeri .
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI BINA USAHA DAN DISTRIBUSI

Pasal 219

- (1) Seksi Bina Usaha dan Distribusi mempunyai tugas penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, analisis iklim usaha perdagangan, pemantauan dan evaluasi, pengolahan data dan informasi stok, harga bahan pokok/penting/strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha dan Distribusi mempunyai fungsi :
- a. menguimpulkan, mempelajari dan memahami peraturan dan kebijakan yang terkait dengan tugas pembinaan usaha dan kelancaran distribusi barang;
 - b. mempersiapkan bahan pembinaan kepada pelaku usaha yang bergerak di bidang perdagangan Dalam Negeri;
 - c. memproses izin dan rekomendasi perusahaan sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi stock dan harga bahan pokok, penting/strategis;
 - e. mengevaluasi iklim usaha dan investasi di bidang perdagangan;
 - f. mempersiapkan laporan yang terkait dengan kegiatan pembinaan, kelancaran kelancaran distribusi dan pemantauan harga;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data SIUP dan TDP.
 - h. melakukan dan meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan tentang usaha dan distribusi.

Paragraf 2**SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN
PERLINDUNGAN KONSUMEN****Pasal 220**

- (1) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan teknis, peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, pengawasan barang beredar dan jasa, perlindungan konsumen, pemantauan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mempelajari dan memahami berbagai peraturan yang terkait dengan tugas pengawasan barang beredar dan jasa serta perlindungan konsumen;
 - b. mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
 - c. melaksanakan dan melaporkan hasil pengawasan berkala dan pengawasan khusus;
 - d. mempersiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan organisasi konsumen;
 - e. mempersiapkan bahan untuk penyuluhan publikasi dan penyebarluasan informasi dan sosialisasi hasil perlindungan konsumen;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada pengusaha serta mengkoordinir pengawasan antar wilayah;
 - g. menyiapkan, mengolah dan menganalisis mekanisme barang perdagangan dan jasa.
 - h. melakukan dan meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan teknis terhadap pengawasan barang beredar dan perlindungan konsumen;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, meliputi faktor pendukung dan hambatan untuk menyusun rencana perbaikan dan penyelesaian masalah,

Paragraf 3**SEKSI SARANA DAN PENGEMBANGAN PASAR
DALAM NEGERI****Pasal 221**

- (1) Seksi Sarana dan Pengembangan Pasar Dalam Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan teknis pembinaan dan pengembangan sarana dan promosi, peningkatan kerjasama dengan dunia usaha pengembangan pasar dalam Negeri, pemantauan dan evaluasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Pengembangan Pasar Dalam Negeri mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan, mempelajari dan memahami peraturan yang berhubungan dengan sarana penunjang perdagangan;
 - b. mempersiapkan bahan bimbingan dalam rangka promosi dan pengembangan pasar Dalam Negeri;
 - c. memonitor dan mengevaluasi perkembangan sarana perdagangan untuk pengembangan pasar dalam negeri;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan promosi yang dilakukan pelaku usaha di bidang perdagangan;
 - e. menyusun rencana kegiatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data, menyusun bahan bimbingan teknis, melaksanakan pameran dan promosi dalam rangka pengembangan pasar dalam negeri;
 - g. menelaah hasil pelaksanaan program pembinaan dan pengendalian kegiatan sarana dan pengembangan pasar dalam negeri yang meliputi faktor-faktor pendukung dan penghambat dan menyusun sarana perbaikan dan pemecahan masalah.
 - h. mempersiapkan dan menyelenggarakan misi dagang keluar daerah dalam rangka pengembangan pasar dalam negeri bekerjasama dengan bidang terkait.

Bagian Ketujuh

BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI

Pasal 222

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan ekspor, impor, kerjasama Luar Negeri dan iklim usaha serta evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perdagangan Luar Negeri dan memberikan bahan masukan kepada pusat sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan Ekspor Impor..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :
- a. menyusun juknis pembinaan dan pedoman kegiatan usaha Perdagangan Luar Negeri;
 - b. melaksanakan fasilitasi kemudahan penerapan kebijakan peraturan ekspor dan import;
 - c. melakukan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
 - d. melakukan dorongan peningkatan ekspor komoditi Indag;
 - e. melakukan promosi dagang ke pasar Dalam Negeri maupun Luar Negeri;

- f. menyediakan data ekspor dan impor yang cepat dan akurat;
- (3) Bidang Perdagangan Luar Negeri, terdiri dari :
- a. Seksi Ekspor;
 - b. Seksi Impor;
 - c. Seksi Promosi dan Pengembangan Pasar Luar Negeri.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri.

Paragraf 1

SEKSI EKSPOR

Pasal 223

- (1) Seksi Ekspor mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor, pengawasan mutu, kemudahan perizinan ekspor (SKA dll) peningkatan kerjasama dengan dunia usaha eksportir dan instansi terkait, penyusunan data perkembangan ekspor, pemantauan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekspor mempunyai fungsi :
- a. memahami peraturan per UU dan keputusan lain untuk pelaksanaan tugasnya;
 - b. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan pengembangan ekspor; .
 - c. menyusun program kerjasama dengan dunia usaha untuk peningkatan ekspor;
 - d. memfasilitasi pemberian izin keterangan asal barang/komoditi ekspor;
 - e. fasilitasi peningkatan kemampuan dunia usaha untuk melaksanakan ekspor (management transaksi negosiasi dll);
 - f. menelaah/hasil pembinaan dan pengembangan ekspor yang meliputi faktor pendukung dan hambatan untuk perbaikan kerja ekspor;
 - g. menyusun data perkembangan ekspor berdasarkan data PKB atau Bank Devisa;
 - h. melaksanakan pengawasan mutu komoditi ekspor kerjasama dengan BPSMB;
 - i. mempersiapkan rekomendasi bagi calon eksportir dengan persyaratan yang telah ditetapkan;
 - j. menyusun laporan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan ekspor;
 - k. memberi masukan/saran kepada atasan;
 - l. menyusun data ekspor berdasarkan pelabuhan muat, negara tujuan dan komoditi.

Paragraf 2

SEKSI IMPORT

Pasal 224

- (1) Seksi Impor mempunyai tugas penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian/pengawasan impor, pengawasan mutu, pemberian izin impor, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan importir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Impor mempunyai fungsi :
 - a. memahami peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan ketentuan impor;
 - b. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan berkaitan Seksi Impor;
 - c. menyusun bahan bimbingan teknis peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan pengembangan kegiatan impor;
 - d. fasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan manajemen perdagangan bagi calon/importir;
 - e. menelaah hasil pembinaan dan masalah berdasarkan faktor pendukung dan penghambat untuk melakukan perbaikan dan pemecahan masalah;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan evaluasi terhadap impor (bahan baku/penolong, barang modal) serta pengendalian importir;
 - g. memfasilitasi rekomendasi penerbitan izin sebagai importir sesuai peraturan yang berlaku;
 - h. menyusun data dan laporan hasil kegiatan Seksi Impor dan pendataan kegiatan impor;

Paragraf 3

SEKSI PROMOSI DAN PENGEMBANGAN PASAR LUAR NEGERI

Pasal 225

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Pasar Luar Negeri mempunyai tugas penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan sarana promosi, pengembangan peluang pasar/komoditi ke LN, peningkatan kerjasama dengan dunia usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pengembangan Pasar Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan yang menunjang tugas pekerjaannya;
 - b. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan promosi dan pengembangan pasar Luar Negeri;

- c. membuat persiapan bahan bimbingan teknis dalam rangka promosi, upaya pengembangan/perluasan pasar Luar Negeri melalui kerjasama dengan dunia usaha;
- d. menyusun bahan informasi lengkap dan penyebarluasan dalam rangka promosi dan pengembangan pasar Luar Negeri;.
- e. menelaah perkembangan komoditi dan kemungkinan perluasan pasar Luar Negeri, untuk ditindaklanjuti dengan penyusunan program kegiatannya;
- f. menginventarisasi dan menyeleksi calon peserta promosi dan misi dagang ke Luar Negeri yang mempunyai komoditi orientasi ekspor;
- g. memberi bimbingan, saran masukan kepada dunia usaha untuk dapat memenuhi aspek komoditi yang berorientasi ekspor;
- h. menelaah hasil pelaksanaan program pembinaan yang meliputi faktor pendukung dan penghambat untuk tindak lanjut perbaikan;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan promosi dan pengembangan pasar Luar Negeri sebagai bahan laporan;
- j. memberi saran/masukan kepada atasan.

BAB XII

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 226

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kelautan dan Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kelautan dan Perikanan;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan Umum dibidang Kelautan dan Perikanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kelautan dan Perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perikanan Budi Daya;
 - d. Bidang Perikanan Tangkap;
 - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - f. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 227

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 226;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 228

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan program / perencanaan dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, Keuangan, kepegawaian, ketatausahaan , protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana , analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang – undangan serta menghimpun bahan pelaporan Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. mengoordinasikan penyusunan Program/ perencanaan di bidang Kelautan dan Perikanan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kerjasama internasional bidang perikanan skala Provinsi;

- c. memberikan bimbingan dan pelaksanaan dan pengumpulan, pengolahan analisis, dan penyajian data dan statistik;
- d. melaksanakan bimbingan penyuluhan kelautan dan perikanan nasional;
- e. melaksanakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat, fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang Kelautan dan Perikanan;
- f. melaksanakan pengolahan administratif dan manajemen kepegawaian;
- g. melaksanakan administrasi dan pengolahan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan umum, surat - menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga;
- i. menyusun pelaporan dinas;
- j. mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
- k. menyelenggarakan kehumasan dan protokol;
- l. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan petugas.

(3) Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Asset.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 229

- (1). Sub Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan administrasi surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan, perlengkapan, penyimpanan dan pemeliharaan barang, administrasi kepegawaian serta penyiapan bahan pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;.
 - b. menyiapkan bahan urusan rumah tangga Dinas;
 - c. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan kehumasan;

- d. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perlengkapan Dinas;
- f. melaksanakan administrasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang;
- g. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
- h. menyiapkan bahan bimbingan penyuluhan Kelautan dan Perikanan;
- i. melaksanakan akreditasi dan sertifikasi diklat bidang Kelautan dan Perikanan;
- j. melaksanakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang Kelautan dan Perikanan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan , monitoring , evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kepegawaian.

Paragraf 2

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 230

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data sebagai bahan acuan penyusunan program , anggaran dan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan / perumusan program dan anggaran di bidang kelautan dan perikanan;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan dan pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, analisis, penyajian data dan statistik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kerja sama internasional bidang perikanan skala Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan , monitoring , evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

231

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan tata administratif keuangan, membimbing, membina, dan mengawasi pengelolaan keuangan'
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :

- a. menghimpun bahan Penyusunan rencana pengelolaan keuangan dinas;
- b. menyiapkan tata administrasi keuangan;
- c. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan, dan pengawasan pengelola keuangan;
- d. menyiapkan bahan Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelola keuangan.

Bagian Keempat

BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Pasal 232

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas membuat perencanaan, pengembangan, pembinaan sarana, perikanan budidaya, produksi dan usaha budidaya, perbenihan serta melakukan pengendalian kesehatan ikan dan lingkungan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kebijakan pembudidayaan ikan;
 - b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data kebudayaan ikan;
 - c. melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi budidaya ikan;
 - d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana budidaya;
 - e. merencanakan kebutuhan dan distribusi benih;
 - f. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengembangan, dan pengendalian kelayakan usaha budidaya ikan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian kesehatan ikan dan lingkungan;
 - h. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM bidang perikanan budidaya;
 - i. melaksanakan dan koordinasi rehabilitasi dan peningkatan sumber daya ikan serta lingkungannya antar kabupaten/ kota di wilayah laut Provinsi;
 - j. melaksanakan inventarisasi potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
 - k. melaksanakan kebijakan rekomendasi ekspor, impor, induk dan benih ikan;
 - l. melaksanakan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum lintas Kabupaten / Kota;
 - m. melaksanakan kebijakan perizinan.
- (3) Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budi Daya;
 - b. Seksi Produksi dan Usaha Perikanan Budi Daya;
 - c. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

- (4) Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

**SEKSI SARANA DAN PRASARANA
PERIKANAN BUDI DAYA**

Pasal 233

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budi Daya mempunyai tugas menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi dan penyusunan rancangan pengembangan dan pembangunan, menyiapkan rancangan dan skala prioritas pengembangan dan pembangunan rehabilitasi sarana dan prasarana budidaya serta kelengkapannya, serta perumusan petunjuk teknis pola tatalaksana pengelolaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budi Daya mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan inventarisasi , identifikasi dan analisis data prasaranan dan sarana budi daya;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pemanfaatan, pengembangan pola rehabilitasi dan pemeliharaan serta pengguna jasa prasarana dan sarana budi daya;
 - c. melaksanakan potensi dan alokasi serta pembudidayaan ikan;
 - d. melaksanakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis tatalaksana pengelolaan sarana dan prasarana budi daya;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan , pengendalian dan evaluasi pengembangan prasarana dan sarana budi daya;
 - g. melaksanakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
 - h. melaksanakan pemetaan dan tata ruang budi daya;
 - i. melaksanakan pemasukan pengeluaran , pengadaan dan / atau pemeliharaan ikan;
 - j. menyiapkan bahan monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

SEKSI PRODUKSI DAN USAHA PERIKANAN BUDI DAYA

Pasal 234

- (1) Seksi Produksi dan Usaha Perikanan Budi Daya mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, identifikasi perencanaan dan pengembangan usaha perikanan budidaya , pengkajian dan penerapan budidaya, pengkajian dan penerapan teknologi bimbingan dan pengembangan usaha pelayanan dan pengawasan izin usaha, pembinaan usaha .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi dan Usaha Perikanan Budi Daya mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan data produksi dan usaha budi daya;
 - b. menyiapkan paket teknologi budi daya;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan perikanan budi daya;
 - d. melaksanakan pengkajian kelayakan usaha budi daya;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan usaha;
 - f. melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi budidaya air tawar , payau dan laut;
 - g. melaksanakan identifikasi , domestikasi dan kaji terap budidaya ikan spesifik daerah;
 - h. membantu mengkoordinasikan dan pelaksanaan kerjasama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;
 - i. membantu melaksanakan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum lintas Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan pembinaan perizinan usaha pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan di Provinsi;
 - k. melaksanakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis keahlian manajemen dan kepemimpinan bidang kelautan dan perikanan di Provinsi;
 - l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

SEKSI KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN

Pasal 235

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi identifikasi dan perencanaan dan pengembangan teknologi pembenihan kesehatan ikan dan lingkungan serta perumusan petunjuk teknis pola tata laksana pengelolaannya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan teknologi pembenihan kesehatan ikan dan lingkungan serta perumusan petunjuk teknis pola tata laksana pengelolaannya;

- b. menyiapkan bahan pengkajian dan penerapan teknologi benih;
- c. menyiapkan bahan perumusan pembenihan ikan;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis penanggulang hama dan penyakit ikan;
- e. melaksanakan pemantauan lingkungan perairan budi daya ;
- f. melaksanakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakaian ikan;
- g. membantu melaksanakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- h. melaksanakan pembudidayaan ikan dan perlindunganya ;
- i. melaksanakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasilproduksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkunganya;
- j. mengkoordinasi pelaksanaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
- k. pengawasan pembenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
- l. melaksanakan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk /benih ikan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;.
- n. melaksanakan pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan laut;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.Kepala bidang perikanan Budi Daya.

Paragraf 5

BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Pasal 236

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas membuat perencanaan, pengembangan pembinaan sarana prasarana perikanan tangkap, produksi dan usaha, serta pengendalian sumberdaya ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data perikanan tangkap;
 - b. melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi perikanan tangkap;
 - c. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - d. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengembang dan pengendalian kelayakan usaha;.

- e. merencanakan dan mengendalikan sumberdaya ikan melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan perikan di wilayah perairan kewenangan Provinsi;
- f. melaksanakan pengawasan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenagannya dengan pemerintah Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan koordinasi dalam hal pengaturan batas-batas wilayah maritim yang berbatasan dengan wilayah antar negara di perairan laut;
- h. melaksanakan penyerasian dan pengharmonisan pengelolaan wilayah dan sumberdaya laut;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM di bidang perikanan tangkap;
- j. melaksanakan koordinasi pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut;
- k. memfasilitasi kerjasama pengelolaan pemanfaatan perikanan antar Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Bidang Perikanan Tangkap terdiri dari :

- a. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- b. Seksi Produksi dan Usaha Perikanan Tangkap;
- c. Seksi Pengendalian Sumber Daya Ikan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN TANGKAP

Pasal 237

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas Melaksanakan investasi, identifikasi dan penyusunan rancangan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan investasi, identifikasi dan analisis data sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - b. menyiapkan paket teknologi sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - c. menyipkan bahan pemantauan , pengendalian dan evaluasi pengembangan /pemanfaatan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
 - d. melaksanakan usaha perikanan tangkap;
 - e. melaksanakan eningkatan kelembagaan da ketenaga kerjaan perikanan tangkap;
 - f. melaksanakan pembangunan kapal perikanan;

- g. melaksanakan pembuat alat penangkapan ikan;
- h. mendukung dalam penetapan produktivitas kapal penangkapan ikan;
- i. melaksanakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- j. Melaksanakan pendaftaran kapal perikanan di atas 10 GT s/d 30 GT;
- k. melaksanakan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran di atas 10GT sampai dengan 30GT;
- l. melaksanakan kebijakan dan standarisasi kelayakan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- m. melaksanakan dan koordinasi kebijakan dan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut kewenangan Provinsi;
- n. meningkatkan kapasitas kelembagaan dan SDM bidang perikanan tangkap;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

SEKSI PRODUKSI DAN USAHA PERIKANAN TANGKAP

Pasal 238

- (1) Seksi Produksi dan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan perencanaan dan pengembangan usaha produksi dan perikanan tangkap; pengkajian dan penerapan teknologi; bimbingan dan pengembangan usaha, pelayaran dan pengawasan izin usaha, serta pembinaan usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Usaha Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data-data produksi dan usaha penangkapan;
 - b. menyiapkan paket teknologi produksi dan usaha perikanan tangkap;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan produksi dan usaha perikanan tangkap;
 - d. melaksanakan pengkajian kelayakan usaha penangkapan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan usaha;
 - f. melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi perikanan tangkap;
 - g. melaksanakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan;
 - h. menetapkan dan melaksanakan pungutan perikanan sesuai dengan kewenangan Provinsi;

- i. melaksanakan usaha perikanan tangkap dalam wilayah melaksanakan pemberdayaan nelayan kecil;
- j. melaksanakan sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap;
- k. mendukung rekayasa dan pelaksanaan teknologi dan penangkapan ikan;
- l. memperagakan, menyebarluaskan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

SEKSI PENGENDALIAN SUMBER DAYA IKAN

Pasal 239

- (1) Seksi Pengendalian Sumber Daya Ikan mempunyai tugas membina, mengembangkan dan mengendalikan Sumber Daya Ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Sumber Daya Ikan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemantauan dan pengendalian populasi sumberdaya ikan;
 - b. melaksanakan pemetaan potensi sumberdaya ikan;
 - c. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan tata pemanfaatan sumber daya ikan;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan;
 - e. mendukung pembuatan dan penyebaran peta pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan wilayah.
 - f. melaksanakan kebijakan rehabilitasi dan peningkatan sumberdaya ikan serta lingkungannya antara Kabupaten di wilayah laut provinsi;
 - g. melaksanakan dan koordinasi pengelolaan dan pemantauan sumberdaya ikan dalam wilayah kewenangan Provinsi;
 - h. melaksanakan dan koordinasi pemetaan potensi sumberdaya kalautan di wilayah laut kewenangan Provinsi;
 - i. memberikan bimbingan teknis kerjasama pemanfaatan terpadu sumberdaya ikan antara Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN

Pasal 240

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas membantu perencanaan, perumusan dan pembinaan mutu, pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan bimbingan dan pengawasan teknologi penanganan, pengawasan dan pengendalian mutu, izin usaha dan pengolahan hasil perikanan;
 - b. melaksanakan koordinasi pemasaran hasil perikanan;
 - c. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan investasi/permodalan dan kerjasama usaha perikanan.
 - e. menyiapkan bahan dan rencana pengembangan usaha dibidang perikanan;
 - f. melaksanakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengolahan Hasil Perikanan;
 - b. Seksi Pemasaran Hasil Perikanan;
 - c. Seksi Mutu Hasil Perikanan.
- (4) Masing - masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN

Pasal 241

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknologi, penanganan dan pengolahan hasil perikanan dan investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan data pengolahan ikan dan investasi;
- b. menyiapkan paket teknologi pengolahan hasil perikanan;
- c. melaksanakan kaji terap teknologi pengolahan hasil perikanan;
- d. mengembangkan diversifikasi produk olahan hasil perikanan;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan metode pengujian pengolahan hasil perikanan;
- f. melaksanakan bimbingan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
- g. melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

SEKSI PEMASARAN HASIL PERIKANAN

Pasal 242

- (1) Seksi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengembangan pemasaran hasil perikanan dan investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan data pemasaran ikan dan investasi;
 - b. melaksanakan analisis pasar hasil perikanan dan analisa usaha;
 - c. melaksanakan kebijakan dan bimbingan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
 - d. membantu melaksanakan kebijakan pembangunan dan pengelolaan pusat pemasaran ikan;
 - e. melaksanakan pemantauan harga pasar baik di dalam maupun di Luar Negeri;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan promosi hasil perikanan dan kemitraan usaha;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan pusat pemasaran ikan;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan informasi bisnis dan peluang investasi;
 - i. membantu memfasilitasi UMKM melalui konsultasi Keuangan Mitra Bank (KMB) dalam permodalan usaha;
 - j. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDA di bidang perikanan tangkap;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

SEKSI MUTU HASIL PERIKANAN

Pasal 243

- (1) Seksi Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu produk hasil perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan standar mutu dan pengolahan hasil perikanan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan mutu dan pengolahan hasil;
 - c. melaksanakan pengendalian mutu ekspor/impor dan pengawasan PMMT dan HACCP di Unit Pengolahan Hasil Perikanan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan keamanan produk perikanan di Unit pengolahan;
 - e. melaksanakan monitoring, sanitasi, residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya/logam berat bahan kimia;
 - f. melaksanakan penerbitan sertifikat kesehatan dan/atau sertifikat mutu terhadap produk perikanan dalam rangka jaminan mutu dan jaminan pangan;
 - g. melaksanakan pengendalian mutu di Unit pengolahan, transportasi dan Unit Penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT dan HACCP;
 - h. membimbing pengawasan monitoring residu antibiotik cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat ikan hidup;
 - i. melaksanakan pembangunan dan pengolahan laboratorium pengujian dan pengolahan mutu hasil perikanan;
 - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

Bagian Ketujuh

BIDANG PENGELOLAAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 244

- (1) Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemanfaatan sumberdaya kalutan dan perikanan melalui pengawasan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan, pelestarian ekosistem perairan beserta plasma nutfah dan sumberdaya ikan, dan penataan pemanfaatan sumberdaya kalutan dan perikanan (SDKP).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan perikanan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan dan penerapan hukum dalam rangka pemanfaatan sumberdaya kalautan dan perikanan;
 - b. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan dan penerapan operasional pelestarian ekosistem sumberdaya kalutan dan perikanan;
 - c. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan dan penerapan operasional tata pemanfaatan sumberdaya kalutan dan perikanan;
 - d. melaksanakan dan koordinasi perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan plasma nutfah sumberdaya ikan kewenangan Provinsi;
 - e. melaksanakan kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM dibidang pengelolaan sumberdaya kalutan dan perikanan;
 - f. merencanakan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian tata ruang laut wilayah kewenangan Provinsi;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan pemanfaatan perlindungan sumberdaya di pulau-pulau ke wilayah kewenangan Provinsi;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan terdiri dari :
- a. Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - b. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - c. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Pesisir.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 245

- (1) Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pemanfaatan sumberdaya kalautan dan perikanan, memantau dan mengevaluasi dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengawasan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan serta menyelesaikan kasus pelanggaran hukum di bidang sumberdaya kalutan dan perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - b. menyiapkan konsep perangkat peraturan serta perumusan konsep operasional teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya kalutan dan perikanan;
 - c. melaksanakan bimbingan operasional teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan serta upaya penegakan hukum di bidang kelautan dan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penegakan hukum di bidang kelautan dan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum diwilayah laut kewenangan Provinsi dan pemberian informasi bila terjadi pelanggaran diluar batas kewenangan Provinsi;
 - f. melaksanakan dan koordinasi penyerasian riset kelautan di wilayah kewenangan laut provinsi dalam rangka pengembangan jasa kelautan;
 - g. melaksanakan pengawasan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangan dengan pemerintah Kabupaten/Kota;.
 - h. melaksanakan koordinasi dalam hal pengaturan bayas wilayah maritim yang berbatasn dengan wilayah antara negara di perariran laut dalam kewenangan Provinsi;
 - i. melaksanakan koordinasi pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan Provinsi;
 - j. melaksanakan pengawasan pemanfaatan sumberdaya di wilayah kewenangan Provinsi;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. menetapkan kebijakan dan pengaturan eksplorasi, eksistensi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut di wilayah laut kewenangan Provinsi;
 - m. melaksanakan koordinasi pengelolaan jasa kelautan dan kemitraan di wilayah laut kewenangan Provinsi.

Paragraf 2

SEKSI KONSERVASI DAN REHABILITASI SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 246

- (1) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis ekosistem kritis bagi sumberdaya ikan endemik dan melaksanakan perlindungan, koservasi serta rehabilitasi sumberdaya ikan kritis dan langka melalui pengembangan suaka sumberdaya kelautan dan perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan. mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis habitat sumberdaya ikan endemik, kritis dan langka;
 - b. melaksanakan bimbingan pelaksanaan teknis konservasi rehabilitasi dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. menyusun konsep pemulihan ekosistem kritis bagi habitat sumberdaya ikan endemik;
 - d. menyusun pola penataan wilayah suaka serta pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan suaka;
 - e. melaksanakan dan kordinasi pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungan;
 - f. melaksanakan penetapan dan dan pelaksanaan kebijakan aklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut dalam kewenangan Provinsi;
 - g. melaksanakan kebijakan rehabilitasi dan peningkatan sumberdaya ikan serta lingkungannya antar Kabupaten diwilayah laut Provinsi;
 - h. melaksanakan koordinasi penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan keluarkanke dan dari wilayah RI;
 - i. melaksanakan dan koordinasi penetapan jenis ikan yang dilindungi;
 - j. melaksanakan dan koordinasi mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut diwilayah laut kewenangan Provinsi;
 - k. melaksanakan dan koordinasi pengelolaan dan konservasi plasma nutfah spesifik lokasi di wilayah laut kewenangan Provinsi;
 - l. melaksanakan koordinasi eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perairan danau, sungai, rawa dan wilayah perariran lainnya lainnya di wilayah Provinsi;
 - m. melaksanakan dan koordinasi pengelolaan kawasan konservasi perariran dan rehabilitasi perariran di wilayah kewenangan Provinsi;
 - n. melaksanakan dan koordinasi pengelolaan konservasi sumberdaya ikan dan lingkungan sumberdaya ikan kewenangan Provinsi;
 - o. merehabilitasi sumberdaya pesisir, pulau-pulau kecil dan lau di wilayah kewenangan Provinsi;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

SEKSI PENGELOLAAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PESISIR

Pasal 247

- (1) Seksi Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Pesisir mempunyai tugas melakukan penataan, pengendalian serta penyerasian pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Pesisir mempunyai fungsi :
 - a. memberikan bimbingan pelaksanaan teknis analisis sumberdaya kelautan dan perikanan di pesisir;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. memberikan bimbingan teknis pemantauan kelautan dan evaluasi, situasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - d. merumuskan tata pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - e. memberikan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat pesisir;
 - f. menetapkan dan melaksanakan kebijakan reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut;
 - g. melaksanakan dan koordinasi pengelolaan wilayah laut di dalam kewenangan Provinsi;
 - h. melaksanakan dan koordinasi penyusunan zonasi dan ruang pesisir dan perairan dalam wilayah kewenangan Provinsi;
 - i. menyusun zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan perikanan dalam wilayah Provinsi;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis kerjasama pemanfaatan sumberdaya ikan antar Kab/Kota;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah perairan kewenangan Provinsi;
 - l. melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan;
 - m. melaksanakan kebijakan pengelolaan sumberdaya kelautan dan ikan di wilayah laut kewenangan Provinsi;
 - n. melaksanakan kebijakan pemberdayaan masyarakat pantai antar Kabupaten/Kota dalam wilayah kewenangan Provinsi;
 - o. melaksanakan dan koordinasi kebijakan dalam rangka pengelolaan dan pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - p. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan ruang lahan sesuai dengan peta potensi di wilayah laut kewenangan Provinsi;
 - q. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

BAB XIII

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 248

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Budi Daya Ternak;
 - d. Bidang Usaha Ternak;
 - e. Bidang Kesehatan Hewan;
 - f. Bidang Kesmavet;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 249

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 248;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 250

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dan koordinasi dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, asset, organisasi, tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat dan rumah tangga dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a.. melakukan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugastugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ;
 - b.. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan kebijakan teknis;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pembangunan peternakan.
 - e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dinas;
 - f. pembinaan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengembangan statistik dan sistem informasi pertanian;
 - h. pembinaan administrasi dan aparatur;
 - i. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, rumah tangga, organisasi dan ketatalaksanaan serta analisis jabatan;
 - j. mengkoordinasikan tugas kesekretariatan; dan
 - k. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - c. Sub Bagian Program.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN****Pasal 251**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan surat menyurat, pengelolaan barang, pemeliharaan dan pengamanan asset; melaksanakan urusan rumah tangga, humas, hukum, perpustakaan, organisasi, tatalaksana, analisis jabatan ketatausahaan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. mengelola surat menyurat meliputi arsip, ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. mempersiapkan perlengkapan pertemuan/rapat dan upacara;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas dan pengelolaan inventaris dinas;
 - d. menyusun dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - e. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan fungsional;
 - f. mengelola absensi pegawai, dan ketentuan disiplin PNS
 - g. menyusun dan menyiapkan analisis jabatan, kelembagaan dan tatalaksana;

Paragraf 2**SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET****Pasal 252**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun rencana anggaran belanja rumah tangga, melaksanakan penatausahaan dan verifikasi keuangan serta membina dan membimbing bendahara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
 - a. membina pengelolaan administrasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - b. menyelenggarakan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - c. melakukan verifikasi pertanggung jawaban anggaran pembangunan dan rutin;
 - d. melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - e. menyelenggarakan pelaporan akuntansi keuangan;
 - f. menyelesaikan Tindak lanjut LHP;
 - g. membina dan membimbing bendahara;

- h. membina, mengendalikan, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 253

- (1) Sub Bagian Program tugas mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis, penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, menyelenggarakan statistik Peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan penyebaran petunjuk pelaksanaan dan teknis;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - d. mengumpulkan bahan dan pembinaan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, anggaran dan kinerja;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan anggaran serta kinerja;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - h. mengumpulkan bahan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
 - i. menyelenggarakan kehumasan;
 - j. melaksanakan pengembangan statistik dan sistem informasi; pelaksanaan pelaporan LAKIP; dan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Keempat

BIDANG BUDI DAYA TERNAK

Pasal 254

- (1) Bidang Budi Daya Ternak mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pemetaan kawasan, pengembangan bibit, dan penyebaran ternak wilayah provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Budi Daya Ternak mempunyai fungsi

- a. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis di bidang pengembangan areal dan kawasan peternakan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman perbibitan;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman penyebaran dan pengembangan ternak;
 - d. pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap standar mutu bibit;
 - e. membina dan membimbing teknis serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan areal dan kawasan, penggunaan bibit, dan penyebaran dan pengembangan ternak;
 - f. membina, mengendalikan, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Budi Daya Ternak, terdiri dari :
- a. Seksi Ruminansia dan Non Ruminansia;
 - b. Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
 - c. Seksi Pengelolaan Lahan dan Pengembangan Area.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI RUMINANSIA DAN NON RUMINANSIA

Pasal 255

- (1) Seksi Ruminansia dan Non Ruminansia mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengaturan, bimbingan teknis perbibitan ternak dan pakan ternak, serta pembinaan penerapan teknologi tepat guna bidang peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ruminansia dan Non Ruminansia mempunyai fungsi
- a. menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan bimbingan penggunaan bibit ternak dan pakan ternak;
 - b. menyusun kebijakan dan pedoman standar pelayanan minimal perbibitan;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan penggunaan bibit ternak dan pakan ternak;
 - d. melakukan persiapan dan penyusunan pedoman system budidaya ternak;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan perbibitan dan budidaya ternak;
 - f. melakukan pembinaan penerapan teknologi tepat guna bidang peternakan;
 - g. melakukan persiapan dan perumusan sarana dan peralatan budidaya ternak;
 - h. menyiapkan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2**SEKSI PENYEBARAN DAN PENGEMBANGAN TERNAK****Pasal 256**

- (1) Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas menyiapkan bahan Pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pengawasan, serta bimbingan penyebaran dan pengembangan ternak,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan standar teknis pelayanan minimal bidang pengembangan dan penyebaran ternak;
 - b. menyiapkan pedoman dan kebijakan teknis pengembangan dan penyebaran ternak;
 - c. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan Penyebaran ternak;
 - d. menyusun pedoman standar minimal pola dan system gaduhan ternak pemerintah;
 - e. menyiapkan sarana dukungan kerjasama antar kabupaten/kota dalam bidang pengembangan dan penyebaran ternak;
 - f. memantau, mengevaluasi dan mengawasi penyebaran dan pengembangan ternak.

Paragraf 3**SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN PENGEMBANGAN AREA****Pasal 257**

- (1) Seksi Pengelolaan Lahan dan Pengembangan Area mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi bidang pengelolaan lahan dan pengembangan areal peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Lahan dan Pengembangan Area mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan penyusunan standar minimal pengelolaan lahan dan pengembangan areal serta kawasan peternakan;
 - b. menyusun kebijakan dan pedoman bidang pengelolaan lahan dan pengembangan areal serta kawasan peternakan;
 - c. melakukan penetapan kawasan pengembangan ternak dan komoditas unggulan;
 - d. melakukan bimbingan dan pembinaan pengelolaan lahan, pengembangan areal dan kawasan peternakan;

- e. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pengelolaan lahan dan pengembangan areal serta kawasan peternakan;
- f. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

BIDANG USAHA TERNAK

Pasal 258

- (1) Bidang Usaha Ternak mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun kebijakan dan pedoman usaha peternakan, pembinaan kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta bimbingan investasi dan permodalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ternak mempunyai fungsi
 - a. menyusun dan menyiapkan pedoman dan kebijakan permodalan, perkreditan, kerjasama usaha/ kemitraan usaha ternak;
 - b. menyusun dan menyiapkan kebijakan dan pedoman serta standar teknis pengolahan dan pemasaran ternak dan hasil ternak;
 - c. melakukan pembinaan dan bimbingan kelembagaan petani dan kelembagaan kemitraan;
 - d. melakukan pengawasan perizinan usaha peternakan yang berwawasan lingkungan;
 - e. menyusun dan menyiapkan promosi dan informasi peternakan;
 - f. menyiapkan dan koordinasi kegiatan lintas sektoral;
 - g. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan permodalan dan perkreditan usaha peternakan;
 - h. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan bidang usaha peternakan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Bidang Usaha Ternak, terdiri dari :
 - a. Seksi Permodalan dan Investasi;
 - b. Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
 - c. Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PERMODALAN DAN INVESTASI

Pasal 259

- (1) Seksi Permodalan dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman dan kebijakan permodalan dan pekreditan serta investasi usaha peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Permodalan dan Investasi mempunyai fungsi
 - a. merumuskan dan memantau pelayanan bidang permodalan dan perkreditan, usaha dan investasi peternakan;
 - b. menyusun standar usaha peternakan yang ramah lingkungan;
 - c. merumuskan kerjasama antara kabupaten/ kota dalam bidang permodalan dan investasi;
 - d. merumuskan kelayakan investasi usaha peternakan;
 - e. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi usaha peternakan serta perizinan usaha peternakan;
 - f. menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;

Paragraf 2

SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

Pasal 260

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan pedoman pelayanan standar minimal dan mengawasi pengolahan dan pemasaran hasil bidang usaha peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan dan memantau standar pelayanan bidang pengolahan dan pemasaran ternak;
 - b. merumuskan komoditas unggulan untuk promosi ekspor;
 - c. merumuskan standar minimal pasar ternak/ tempat penjualan hasil ternak;
 - d. menghimpun dan menyebarkan informasi pasar tentang ternak dan hasil ternak;
 - e. merumuskan kerjasama kabupaten/ kota tentang pengolahan dan pemasaran ternak dan hasil ternak;
 - f. mengatur, memantau, mengawasi dan mengevaluasi pengolahan dan hasil ternak;

- g. melaksanakan dan menerapkan standar pelayanan minimal tentang pengolahan dan pemasaran ternak dan hasil ternak;
- h. menyiapkan dan merumuskan sarana dan peralatan pengolahan dan pemasaran hasil;
- i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

SEKSI PENYULUHAN DAN KELEMBAGAAN

Pasal 261

- (1) Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan mempunyai tugas membina kelembagaan petani dan kemitraan usaha peternakan serta menyusun dan menyiapkan bahan promosi dan informasi peternakan, mengkoordinasikan kegiatan lintas sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bimbingan kelembagaan petani dan kelembagaan kemitraan usaha peternakan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan pedoman standar pelayanan minimal penyuluhan;
 - c. menghimpun, menyusun dan menyebarluaskan informasi teknis bidang peternakan;
 - d. merumuskan bimbingan dan kelembagaan tenaga penyuluh pertanian;
 - e. merumuskan, mengkoordinasikan dan memantau kegiatan lomba, kontes ternak, pameran dan ekspo serta kegiatan lintas sektoral lainnya;
 - f. menyiapkan dan menyusun mengelola perpustakaan;
 - g. menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

BIDANG KESEHATAN HEWAN

Pasal 262

- (1) Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan, penyusunan dan pengawasan kebijakan dan pedoman bidang kesehatan hewan, pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kesehatan hewan, pemberantasan dan pencegahan penyakit hewan, peredaran dan penggunaan obat serta vaksin hewan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

- a. menyusun dan menyiapkan pedoman standar pelayanan minimal kesehatan hewan;
 - b. menetapkan kebijakan teknis pemberantasan dan pencegahan penyakit hewan menular;
 - c. pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kesehatan hewan;
 - d. mengawasi peredaran dan penggunaan obat dan vaksin hewan;
 - e. mengawasi lalu lintas hewan;
 - f. mencegah dan memberantas penyakit zoonosis;
 - g. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Kesehatan Hewan, terdiri dari :
- a. Seksi PPPH dan Pengawasan Obat Hewan;
 - b. Seksi Zoonosis;
 - c. Seksi Pengamatan Penyakit dan Lalu Lintas Hewan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PPPH DAN PENGAWASAN OBAT HEWAN

Pasal 263

- (1) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, mempunyai tugas penyiapan bahan pemantauan, peramalan dan penanggulangan penyakit hewan, pengendalian, penolakan, pemberantasan dan penyakit hewan, dan pengawasan obat hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PPH dan Pengawasan Hewan mempunyai fungsi :
- a. mencegah ternak dan lingkungan dari penyakit hewan;
 - b. merencanakan, mengevaluasi pelaksanaan vaksinasi dan pemberantasan penyakit hewan;
 - c. mengatur dan melaksanakan penanggulangan wabah /penyakit hewan manular lintas Kabupaten/kota;
 - d. merencanakan kebutuhan obat hewan dan peralatan kesehatan hewan dalam rangka pemberantasan penyakit hewan lintas Kabupaten/Kota;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan medik veteriner dan Pos Keswan;
 - f. melaksanakan pengawasan peredaran obat hewan;
 - g. merumuskan dan memantau penerapan standar pelayanan minimal bidang pencegahan dan pemberanatasan penyakit hewan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;

- h. merumuskan dan memantau penerapan peraturan bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan sesuai dengan kewenangan Provinsi;
- i. merencanakan dan melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit gangguan reproduksi.

Paragraf 2

SEKSI ZOONOSIS

Pasal 264

- (1) Seksi Zoonosis mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun pedoman pencegahan dan pengendalian penyakit zoonosis, yaitu penyakit yang ditularkan dari hewan ke manusia dan atau sebaliknya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Zoonosis mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan pengawasan terhadap penyakit zoonosis, baik yang bersifat endemis maupun penyakit baru;
 - b. merencanakan dan mengatur pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit zoonosis lintas Kabupaten/Kota;
 - c. merumuskan dan memantau penerapan standar pelayanan minimal bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit zoonosis yang dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - d. merumuskan dan memantau penerapan peraturan bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit zoonosis sesuai dengan kewenangan Provinsi;
 - e. merencanakan dan melaksanakan bimbingan masyarakat terhadap penyakit zoonosis;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

SEKSI PENGAMATAN PENYAKIT DAN LALU LINTAS HEWAN

Pasal 265

- (1) Seksi Pengamatan Penyakit dan Lalu Lintas Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pemetaan penyakit hewan dan pengawasan lalu lintas hewan, pangan asal hewan dan hasil pangan asal hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamatan Penyakit dan Lalu Lintas Hewan mempunyai fungsi
 - a. menyiapkan pedoman pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit hewan;
 - b. membuat fakta penyidikan dan evaluasi epidemiologi penyakit hewan;

- c. merumuskan dan menghimpun hasil pengamatan penyakit hewan;
- d. melakukan penyidikan penyakit hewan lintas kabupaten/kota;
- e. membuat laporan hasil peramalan dan pemantauan dalam bentuk peta penyakit hewan;
- f. merumuskan dan memantau pelaksanaan pengawasan lalu lintas hewan, Pangan Asal Hewan (PAH) dan Hasil Pangan Asal Hewan (HPAH).

Bagian Ketujuh

BIDANG KESMAVET

Pasal 266

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan merumuskan kebijakan dan pedoman pengawasan kesehatan masyarakat veteriner, yaitu pengawasan terhadap penularan penyakit hewan kepada manusia yang berasal dari bahan pangan asal hewan dan non bahan non pangan asal hewan, serta penyusunan standar pelayanan minimal penanganan kesejahteraan hewan dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan dan menyusun pedoman pengawasan produk Pangan Asal Hewan (PAH) dan Hasil Pangan Asal Hewan (HPAH);
 - b. merumuskan pembinaan dan pengawasan Pangan Asal Hewan (PAH) dan Hasil Pangan Asal Hewan (HPAH);
 - c. merumuskan pengawasan dan pembinaan produk hewan non pangan;
 - d. menyusun pedoman standar pelayanan minimal pengawasan Rumah Potong Hewan (RPH), Tempat Pemotongan Hewan (TPH), Rumah Potong Unggas (RPU), dan Tempat Pemotongan Unggas (TPU) di Daerah;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman perlindungan kepada masyarakat dari hewan dan produknya yang secara langsung maupun tidak langsung mengganggu kesehatan manusia;
 - f. menyusun dan merumuskan standar pelayanan minimal penanganan kesejahteraan hewan dan perlindungan hewan;
 - g. menyusun bahan evakuasi dan laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, terdiri dari :
 - a. Seksi Pangan Asal Hewan;
 - b. Seksi Non Pangan Asal Hewan;
 - c. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kesejahteraan Hewan.

- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PANGAN ASAL HEWAN

Pasal 267

- (1) Seksi Pangan Asal Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan pedoman pengawasan dan standar pelayanan minimal penanganan bahan pangan asal hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pangan Asal Hewan mempunyai fungsi
 - a. menyiapkan pedoman pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan hygiene dan sanitasi lingkungan
 - b. menyiapkan pembinaan dan pengawasan terhadap produk Pangan Asal Hewan (PAH) dan Hasil Pangan Asal Hewan (HPAH);
 - c. merumuskan standar teknis minimal Rumah Potong Hewan (RPH), Tempat Pemotongan Hewan (TPH), Rumah Potong Unggas (RPU) dan Tempat Pemotongan Unggas (TPU) yang dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - d. merumuskan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan RPH, TPH, RPU dan TPU;
 - e. merumuskan dan memantau penerapan standar pelayanan minimal bidang kesehatan masyarakat veteriner yang dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota.
 - f. merumuskan dan memantau penerapan peraturan bidang kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan kewenangan Provinsi;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

SEKSI NON PANGAN ASAL HEWAN

Pasal 268

- (1) Seksi Non Pangan Asal Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan pedoman pengawasan dan standar pelayanan minimal penanganan bahan non pangan asal hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Non Pangan Asal Hewan mempunyai fungsi
 - a. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pengawasan produk hewan non pangan dan penerapan standar hygiene sanitasi lingkungan;

- b. merumuskan dan memantau penerapan standar pelayanan minimal bidang produk non pangan asal hewan yang dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
- c. merumuskan dan memantau penerapan peraturan bidang produk non pangan asal hewan sesuai dengan kewenangan Provinsi;
- d. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN HEWAN

Pasal 269

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kesejahteraan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan bimbingan perlindungan masyarakat dan kesejahteraan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kesejahteraan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan tentang pentingnya kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. menyusun pedoman bimbingan perlindungan masyarakat terhadap keamanan, kesehatan, keutuhan dan halalnya bahan pangan asal hewan (ASUH);
 - c. mengkoordinasikan kegiatan perlindungan masyarakat yang dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota dengan Provinsi;
 - d. merumuskan dan memantau penerapan standar pelayanan minimal perlindungan masyarakat;
 - e. merumuskan dan menyusun pedoman penanganan kesejahteraan hewan;
 - f. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.

BAB XIV

DINAS SOSIAL , TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Pertama

Pasal 270

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimakaud pada ayat (1), Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- d. Bidang Pelayanan, Rehabilitasi, Bantuan dan Jaminan Sosial;
- e. Bidang Pembinaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
- f. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja;
- g. Bidang Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- h. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- i. UPTD;
- j. Kelompok Jabatahn Fungsional.

(4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 271

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 270; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 272

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, urusan perizinan, protokol dan surat menyurat kepada satuan organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta menyiapkan bahan-bahan evaluasi kegiatan penyusunan program Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program, serta mengumpulkan dan mengolah data serta laporan;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan evaluasi dan laporan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, urusan perizinan, protokol dan surat menyurat.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - c. Sub Bagian Program.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 273

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian dan administrasi serta penyelenggaraan surat menyurat dan rumah tangga Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimakaud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan mengelola mutasi kepegawaian;
 - b. membuat perencanaan kepegawaian yang meliputi, kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan, kebutuhan diklat teknis dan penjenjangan;
 - c. membina disiplin pegawai;
 - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Pasal 274

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja dinas, pembentukan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimakaud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana anggaran pembiayaan;
 - b. menyusun administrasi keuangan;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan anggaran;
 - d. melaksanakan urusan kas dan gaji;
 - e. menyiapkan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuat daftar gaji;
 - f. menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 275

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan rencana program, pengolahan dan penyajian data dan informasi, serta melakukan evaluasi dan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimakaud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan rencana dan program, baik rutin maupun pembangunan yang berasal dari Bidang;
 - b. melaksanakan hasil pelaksanaan program rutin dan pembangunan untuk disusun sebagai bahan laporan bulanan, triwulan maupun tahunan;
 - c. menyusun laporan-laporan kegiatan dinas baik rutin maupun pembangunan yang berupa laporan bulanan, triwulan maupun tahunan;
 - d. menyiapkan bahan-bahan rapat pimpinan baik rapat koordinasi maupun rapat staf untuk memecahkan masalah dan hambatan-hamabatan yang ada di dinas;
 - e. menyusun bahan ketenagakerjaan tahunan yang meliputi antara lain pelaksanaan program rutin dan pembangunan.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Pasal 276

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, standarisasi dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang pemberdayaan Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaknaus pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan teknis dan menyiapkan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan kelembagaan Sosial dan masyarakat;
 - b. melaksanakan teknis dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - c. melaksanakan teknis dan penyiapan teknis di bidang pemberdayaan keluarga rentan sosial ekonomi dan fakir miskin;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :
- a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Masyarakat;
 - b. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
 - c. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin,
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN MASYARAKAT

Pasal 277

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, standarisasi dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang pemberdayaan sosial dan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan karang taruna, organisasi sosial , wahana kessos berbasis kan masyarakat , pekerja sosial masyarakat dan kerja sama kelembagaan serta pendayagunaan nilai – nilai kepahlawanan keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kessos berbasis kan masyarakat, pekerja sosial masyarakat dan kerja sama kelembagaan serta pendayagunaan nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kesetiakawanan sosial;

- c. menyiapkan rumusan standar teknis, kriteria pedoman dan prosedur tetap pemberdayaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kessos berbasis kan masyarakat, pekerja sosial masyarakat dan kerja sama kelembagaan serta pendayagunaan nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang karang taruna, organisasi sosial, wahana kessos berbasis kan masyarakat, pekerja sosial masyarakat dan kerja sama kelembagaan serta pendayagunaan nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- e. melaksanakan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kessos berbasis kan masyarakat, pekerja sosial masyarakat dan kerja sama kelembagaan serta pendayagunaan nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kesetiakawanan sosial.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PEMBERDAYAAN KOMUNITAS ADAT TERPENCIL

Pasal 278

- (1) Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, standarisasi dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang pemberdayaan komunitas adapt terpencil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimakaud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil mempunyai fungsi
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan teknis di bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - c. menyiapkan rumusan standar teknis, kriteria, pedoman, dan prosedur tetap pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - d. memberikan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - e. melaksanakan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil.
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA DAN FAKIR MISKIN

Pasal 279

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, standarisasi, dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang pemberdayaan keluarga rentan sosial ekonomi dan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga rentan sosial ekonomi dan fakir miskin;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga rentan sosial ekonomi dan fakir miskin;
 - c. menyiapkan rumusan standar teknis, kriteria , pedoman dan prosedur tetap pemberdayaan keluarga rentan sosial ekonomi dan fakir miskin;
 - d. memberikan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan keluarga rentan sosial ekonomi dan fakir miskin;
 - e. melaksanakan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga rentan sosial ekonomi dan fakir miskin;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PELAYANAN, REHABILITASI, BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 280

- (1) Bidang Pelayanan, Rehabilitasi, Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, standarisasi dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang pelayanan, rehabilitasi bantuan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, Rehabilitasi, Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan teknis dan penyiapan bimbingan teknis di bidang pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia;
 - b. pelaksanaan teknis dan penyiapan bimbingan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi korban napza tusa sosial dan penyandang cacat;

- c. pelaksanaan teknis dan penyiapan bimbingan teknis di bidang bantuan sosial korban bencana, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah jaminan sosial dan pendaya gunaan sumber daya sosial;
 - d. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan , rehabilitasi, bantuan dan jaminan sosial.
- (3) Bidang Pelayanan, Rehabilitasi, Bantuan dan Jaminan Sosial terdiri dari :
- a. Seksi Pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - c. Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pargraf 1

SEKSI PELAYANAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN LANJUT USIA

Pasal 281

- (1) Seksi Pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis , standarisasi dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan perlindungan sosial anak terlantar , anak jalanan, anak cacat, dan anak nakal serta lanjut usia;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan perlindungan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak cacat anak nakal serta lanjut usia;
 - c. menyiapkan rumusan standar teknis kriteria pedoman dan prosedur tetap bidang pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi sosial di bidang pelayanan dan perlindungan sosial anak terlantar , anak jalanan, anak cacat dan anak nakal serta lanjut usia;
 - e. melaksanakan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelayanan dan perlindungan sosial anak terlantar anak jalanan, anak cacat dan anak nakal serta lanjut usia.

Paragraf 2

SEKSI REHABILITASI SOSIAL

Pasal 282

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis , standarisasi dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial eks korban Napza , gelandangan , pengemis eks narapidana dan tuna susila serta penyandang cacat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimakaud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi eks korban Napza , gelandangan pengemis, eks narapidana dan tuna susila serta penyandang cacat;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial eks korban Napza , gelandangan pengemis, eks nara pidana dan tuna susila serta penyandang cacat;
 - c. menyiapkan rumusan standar teknis, kriteria pedoman dan prosedur tetap bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial eks korban Napza , gelandangan pengemis, eks nara pidana dan tuna susila serta penyandang cacat;
 - d. menyiapkan bimbingan teknis dan advokasi sosial di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial eks korban Napza , gelandangan pengemis, eks nara pidana dan tuna susila serta penyandang cacat;
 - e. melaksanakan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial eks korban Napza , gelandangan pengemis, eks nara pidana dan tuna susila serta penyandang cacat.

Paragraf 3

SEKSI BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 283

- (1) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis, standarisasi, dan pemberian bimbingan serta evaluasi di bidang bantuan korban bencana tindak kekerasan pekerja migran bermasalah jaminan sosial dan pendayagunaan sumber dana social.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimanba dimakasud pada ayat (1), Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan evaluasi kebijakan teknis di bidang bantuan korban bencana tindak kekerasan pekerja migran bermasalah jaminan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial;
- b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang bantuan korban bencana tindak kekerasan pekerja migran bermasalah jaminan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial;
- c. menyiapkan rumusan standar teknis, kriteria pedoman dan prosedur tetap bidang bantuan korban bencana tindak kekerasan pekerja migran bermasalah jaminan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi sosial di bidang bantuan korban bencana tindak kekerasan pekerja migran bermasalah jaminan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial;
- e. melaksanakan evaluasi kebijakan teknis di bidang bantuan korban bencana tindak kekerasan pekerja migran bermasalah jaminan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBINAAN, PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PRODUKTIFITAS

Pasal 284

- (1) Bidang Pembinaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Produktifitas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri serta tenaga kerja asing, usaha mandiri dan perluasan kerja, pembinaan instruktur latihan kerja, produktifitas tenaga kerja dan standarisasi, sertifikasi dan pemagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Produktifitas mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan, penempatan tenaga kerja dalam dan luar Negeri;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pemberian rekomendasi perizinan serta pembatasan penggunaan tenaga kerja asing yang bekerja;
 - c. melaksanakan pembinaan tenaga kerja mandiri/sector informal dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan informasi penggunaan teknologi tepat guna kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap pencari kerja melalui informasi pasar kerja yang berasal dari pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan analisis jabatan, penyuluhan, pembinaan jabatan ke instansi pemerintah maupun swasta;

- g. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga kerja antar kerja;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada lembaga asosiasi profesi instruktur latihan kerja termasuk lembaganya;
 - i. melaksanakan standarisasi pelatihan dan pemagangan serta perizinan lembaga pelatihan kerja;
 - j. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan instruktur, program dan system pelatihan pemagangan dan system pelatihan pemagangan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - k. pengembangan program pelatihan untuk penempatan, export jasa tenaga kerja dan pengganti tenaga kerja asing pendatang;
 - l. melaksanakan akreditasi dan sertifikasi pelatihan kerja, uji keterampilan/profesi dan peserta pelatihan;
 - m. melaksanakan pembinaan masyarakatan dan pengembangan program pemagangan di lembaga pelatihan dan perusahaan baik dalam negeri maupun luar negeri;
 - n. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan kegiatan Sub Dinas Pembinaan Tenaga Kerja dan Produktivitas.
- (3) Bidang Pembinaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Produktifitas terdiri dari :
- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA

Pasal 285

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan penempatan tenaga kerja umum, pemuda dan wanita, penyandang cacat dan lanjut usia, tenaga kerja asing serta penempatan TKI ke luar negeri dan perizinan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan pembinaan penempatan tenaga kerja antar kerja, antar lokal, antar kerja antar daerah, antar kerja antar negara;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan bahan pedoman pembinaan tenaga kerja pemerintah;

- c. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan tenaga kerja pemuda dan wanita;.
- d. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia;
- e. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan tenaga kerja asing;
- f. menyusun bahan pedoman pemberian izin tenaga kerja asing;
- g. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita, penyandang cacat, usia lanjut dan pembatasan penggunaan tenaga kerja asing;
- h. melakukan pendaftaran dan penyelesaian calon transmigrasi;
- i. melakukan pendekatan dan kerja sama dengan pemerintah, swasta dan masyarakat.

Paragraf 2

SEKSI PERLUASAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KERJA

Pasal 286

- (1) Seksi Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan teknis dengan Kabupaten/Kota dalam rangka pemberdayaan tenaga kerja penganggur agar mampu berwira usaha/bekerja secara mandiri dengan memanfaatkan potensi sumber daya yang tersedia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja;
 - b. melakukan bimbingan teknis dalam rangka penciptaan wira usaha baru dan PK-SPK serta kelembagaan TKS;
 - c. Pelaksanaan penyebarluasan penerapan TTG melalui system kader dan kelompok;
 - d. melakukan promosi perluasan kesempatan kerja;
 - e. melakukan pendataan potensi sumber daya daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan padat karya infrastruktur dan ekonomi produktif;
 - g. melakukan pengembangan usaha-usaha kecil di pedesaan melalui penerapan TTG dan pendamping;
 - h. mendayagunakan lembaga sukarela dan TKS;
 - i. melakukan pengembangan tenaga kerja mandiri melalui model kesempatan kerja mandiri di pedesaan dan perkotaan;
 - j. melakukan pengembangan jaringan kerjasama melalui sosialisasi dan promosi gerakan pemberdayaan kewirausahaan;

- k. melakukan kegiatan pemberdayaan tenaga kerja melalui Pola Grameen Bank;
- l. melakukan pengendalian evaluasi terhadap program dan kegiatan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja dan pelaporannya.
- m. menyusun rencana teknis program perluasan dan pengembangan kesempatan kerja.

Paragraf 3

SEKSI PELATIHAN DAN PRODUKTIFITAS TENAGA KERJA

Pasal 287

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja melalui pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. menyusun perencanaan pelatihan dan produyktivitas;
 - b. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan melalui bimbingan manajemen pengelolaan lembaga pelatihan;
 - c. melakukan pembinaan terhadap tenaga pelatihan dan instruktur dalam rangka peningkatan kinerja;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan program pelatihan yang berbasis kompetensi;
 - e. melaksanakan pengembangan standarisasi program pelatihan;
 - f. melaksanakan pemagangan dalam dan luar negeri;
 - g. melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi keterampilan dan kompetensi tenaga kerja;
 - h. melaksanakan pengembangan dan peningkatan produktivitas;
 - i. melaksanakan penyebaran informasi dan program pelatihan dan produktivitas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait;
 - k. melaksanakan monitoring, pengumpulan dan penyusunan data pelatihan dan peningkatan produktivitas;
 - l. melaksanakan administrasi dan pelaporan pelatihan dan produktivitas;
 - m. menyusun rencana teknis program pelatihan dan produktivitas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Ketujuh

BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN TENAGA KERJA

Pasal 288

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama bipartit dan tripartit, hubungan industrial dan pelaksanaan persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja serta purnakerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan hubungan industri dan persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, purna kerja dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - a. melaksanakan pembinaan hubungan industri dan pelaksanaan persyaratan kerja;
 - b. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha;
 - c. melaksanakan pembinaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
 - d. melaksanakan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartit;.
 - e. melaksanakan pembinaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama;
 - f. menyelesaikan perselisihan hubungan industri dan pemutusan hubungan kerja;.
 - g. melaksanakan pembinaan pengupahan;
 - h. melaksanakan sidang-sidang dewan pengupahan daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan jamsostek, purnakerja dan kesejahteraan tenaga kerja;.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - a. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b. Seksi Pengembangan Kelembagaan Ketenagakerjaan;
 - c. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1**SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA****Pasal 289**

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan hubungan industrial serta menyiapkan petunjuk teknis bagi organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama bipartit dan tripartit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial dan organisasi pekerja;
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerjasama tripartit;
 - b. merencanakan dan melaksanakan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartit;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendidikan hubungan industri bagi pekerja dan organisasi pekerja dan pengusaha/organisasi pengusaha;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi dan pencatatan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha pengusaha serta lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
 - e. melaksanakan inventarisasi pendidikan hubungan industrial;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pendidikan hubungan industrial;
 - g. melaksanakan dan menyusun bahan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha.

Paragraf 2**SEKSI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN
KETENAGAKERJAAN****Pasal 290**

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan kelembagaan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kelembagaan Ketenaga Kerjaan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendidikan dan pembinaan pengembangan kelembagaan bagi pekerja, pengusaha dan organisasi pekerja serta pengusaha;
- b. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan persyaratan kerja;
- c. menyiapkan bahan, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengesahan peraturan perusahaan;
- d. menyiapkan rencana teknis program pengembangan kelembagaan ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Pasal 291

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja serta pengujian obyek pengawasan dan penindakan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengawasan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan kerja serta penindakan hukum;
 - b. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
 - c. melaksanakan pembinaan pengelolaan pelaksanaan jaminan kecelakaan, hari tua, kematian dan memelihara kesehatan serta program jamsostek;
 - d. melaksanakan pembinaan dan membuat rekomendasi yang terkait dengan penggunaan bahan-bahan berbahaya;
 - e. menyiapkan rencana teknis program pengawasan ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

BIDANG PEMBINAAN PENYIAPAN PERMUKIMAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI

Pasal 292

- (1) Bidang Pembinaan, Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang pembinaan penyiapan permukiman dan penempatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Penyiapan Permukiman dan penempatan Transmigrasi Fungsi :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang pembinaan perencanaan teknis permukiman dan perpindahan, penyediaan tanah pembangunan pemukiman fasilitas perpindahan dan promosi investasi dan kemitraan;
 - b. menyusun standar, norma, pedoman kriteria dan prosedur dibidang pembinaan perencanaan teknis pemukiman dan perpindahan, penyediaan tanah, pembangunan pemukiman fasilitas perpindahan dan promosi investasi dan kemitraan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pembinaan perencanaan teknis pemukiman dan perpindahan transmigrasi, fasilitas perpindahan transmigrasi dan promosi, investasi dan kemitraan;
 - d. menyiapkan rencana teknis program pemukiman dan penempatan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
- (3) Bidang Pembinaan, Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi, terdiri dari :
- a. Seksi Penyediaan Tanah;
 - b. Seksi Pembangunan Permukiman;
 - c. Seksi Perpindahan dan Penempatan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENYEDIAAN TANAH

Pasal 293

- (1) Seksi Penyediaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi pelaksanaan pembinaan dibidang fasilitas, penyediaan tanah, pengurusan hak atas tanah, dokumentasi pertanahan dan penyelesaian masalah pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan Tanah mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang pembinaan fasilitas pengadaan tanah, pengurusan hak atas tanah, dokumentasi pertanahan dan penyelesaian masalah pertanahan;

- b. menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang pembinaan fasilitas pengadaan tanah, pengurusan hak atas tanah, dokumentasi pertanahan dan penyelesaian masalah pertanahan;
- c. memberikan bimbingan teknis dan penyusunan teknis dibidang pembinaan fasilitas pengadaan tanah, pengurusan hak atas tanah, dokumentasi pertanahan dan penyelesaian masalah pertanahan;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan dibidang pembinaan fasilitas pengadaan tanah, pengurusan hak atas tanah, dokumentasi pertanahan dan penyelesaian;
- e. memberikan bimbingan teknis dan penyusunan rencana teknis pemukiman;
- f. menyiapkan rencana teknis program penyediaan tanah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pargraf 2

SEKSI PEMBANGUNAN PERMUKIMAN

Pasal 294

- (1) Seksi Pembangunan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi pelaksanaan penyiapan lahan, sarana prasarana dan kesiapan layak huni.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang penyiapan lahan, sarana, prasarana dan kesiapan layak huni;
 - b. melaksanakan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur dibidang penyiapan lahan, sarana, prasarana dan kesiapan layak huni;
 - c. memberikan bimbingan teknis dibidang penyiapan lahan, sarana, prasarana dan kesiapan layak huni;
 - d. melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang penyiapan lahan sarana, prasarana dan kesiapan layak huni;
 - e. menyiapkan rencana teknis program pembangunan pemukiman;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PERPINDAHAN DAN PENEMPATAN

Pasal 295

- (1) Seksi Perpindahan dan Penempatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi dibidang penyiapan calon transmigrasi, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perpindahan dan Penempatan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi;
 - b. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi;
 - c. memberikan bimbingan teknis keserasian dibidang penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi;
 - d. melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan pelayanan pemberangkatan dan penempatan serta adaptasi;
 - e. menyiapkan rencana teknis program perpindahan dan penempatan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

Pasal 296

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai Tugas melaksanakan penyediaan area, penyusunan teknik ruang satuan pemukiman (RTSP) dan prasarana penyelesaian sertifikat, pembuatan dan pemeliharaan bangunan dan sarana serta pembinaan lingkungan permukiman, informasi ketransmigrasian dan kependudukan serta penyusunan pengolahan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimakaud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana teknik ruang, satuan permukiman dan penyediaan area sesuai peruntukan penyelesaian hak atas tanah, sertifikat serta pengukuran dan pengkaplingan;
 - b. menyiapkan lahan bangunan sarana dan prasarana permukiman serta pemeliharannya, pengolahan dan pemantauan lingkungan permukiman;
 - c. menyiapkan dan penyusunan data potensi serta penyajian informasi potensi peluang bekerja dan pengolahan identifikasi penyebaran penduduk;
 - d. melakukan pengolahan perbekalan dan pelayanan fasilitas serta evaluasi perpindahan penduduk;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, terdiri dari :
- a. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi
 - b. Seksi Pengembangan Sosial Budaya.
 - c. Seksi Pembinaan Pelayanan Transmigrasi
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI

Pasal 297

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan dan bimbingan usaha peningkatan produksi dan pengolahan hasil produksi kelembagaan ekonomi dan pemasaran, hasil produksi serta bimbingan peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang usaha ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan bimbingan penyuluhan dalam peningkatan produksi pengolahan hasil produksi;
 - b. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pembagian paket saprodi dan bantuan sasaran lain;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi perkembangan peningkatan produksi dan pengolahan hasil produksi;
 - d. melaksanakan penyiapan pembuatan demplot dan penangkaran benih dilokasi;
 - e. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang penerapan teknologi pengolahan, pengendalian mutu produksi dan penggunaan sarana pengolahan;
 - f. melaksanakan bimbingan penyiapan dan pembentukan kelembagaan ekonomi koperasi serta bimb. usaha manajemen;

- g. melaksanakan bimbingan penyiapan dan pembentukan kelembagaan ekonomi non koperasi serta bimb. usaha manajemen;
- h. melaksanakan bimbingan untuk kelancaran pemasaran;
- i. melaksanakan bimbingan permodalan dan perkreditan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan untuk penilaian Koperasi Unit Desa (KUD) teladan;
- k. melaksanakan bimbingan peningkatan sumber daya manusia dibidang ekonomi.

Paragraf 2

SEKSI PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA

Pasal 298

- (1) Seksi Pengembangan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sosial Budaya fungsi :
 - a. menyiapkan pemberian bimbingan usaha peningkatan produksi dan pengolahan usaha produksi;
 - b. menyiapkan bimbingan usaha dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat transmigran;
 - c. menyiapkan lahan kerja sama dengan pihak swasta;
 - d. menyiapkan pemberian pelayanan bimbingan usaha kelembagaan ekonomi dan pemasarana hasil produksi;
 - e. menyiapkan pemberian bimbingan peningkatan sumber daya manusia dibidang pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya (bintek sosbud).

Paragraf 3

SEKSI PEMBINAAN PELAYANAN TRANSMIGRASI

Pasal 299

- (1) Seksi Pembinaan Pelayanan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan urusan bantuan pangan, mental spiritual, adaptasi masy. Seni dan budaya pelayanan pos penyiapan pembentukan pemerintahan desa dan perangkat desa serta melakukan penilaian akhir pembinaan UPT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Pelayanan Transmigrasi Fungsi :
 - a. melakukan pengurusan penyediaan bantuan pangan dan non pangan;
 - b. mengadakan bimbingan mental spiritual;

- c. mengadakan bimbingan adaptasi masyarakat;
- d. mengadakan bimbingan kesenian dan kebudayaan masyarakat. Transmigrasi;
- e. mengadakan pemberian pelayanan pos;
- f. melaksanakan penyiapan pemberian pembinaan kamtibmas;
- g. melaksanakan penyiapan pembentukan pemerintahan desa dan perangkat desa;
- h. memberikan bimbingan kepada perangkat desa dan administrasi desa;
- i. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penilaian akhir pembinaan UPT;
- j. melakukan penyiapan bahan pembuatan monografi UPT pada akhir pembinaan UPT;
- k. melakukan penyiapan bahan dalam melaksanakan penilaian transmigrasi teladan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XV

DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 300

- (1) Dinas Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas Otonomi dan tugas Pembantuan di bidang Pemuda dan Olah Raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olah raga;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda dan olah raga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemuda dan olah raga;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dinas Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Evaluasi dan Pengendalian;
 - d. Bidang Pemuda;
 - e. Bidang Olah Raga;
 - f. Bidang Sarana dan Prasarana;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 259

Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas;

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 301

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, keuangan, kepegawaian, dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - c. mengelola keuangan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. menyusun program dinas;
 - f. melaksanakan bahan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN****Pasal 302**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan / melaksanakan pemeliharaan, perawatan kantor, kehumasan administrasi kepegawaian, tatalaksana naskah dinas dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. mengatur penyelenggaraan rapat dinas, upacara dan keprotokolan serta kegiatan yang sejenis;
 - b. menata dan memelihara gedung kantor serta menjaga tata tertib, keamanan, kebersihan dan keindahan kantor;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian
 - d. mengevaluasi mengendalikan dan menyusun laporan kegiatan surat menyurat;
 - e. memantau dan memproses pelaksanaan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan bahan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pengadministrasian barang;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2**SUB BAGIAN PROGRAM****Pasal 303**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun rencana dan program Dinas Pemuda dan Olah Raga..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinir penyusunan anggaran dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan penyusunan program, (identifikasi, observasi, evaluasi dan monitoring);
 - c. mengajukan usul dan saran kepada atasan.
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan semua bidang dalam penyusunan perencanaan dan program tahunan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Pasal 304

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan serta administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
 - a. mengurus pengajuan anggaran;
 - b. mengelola dan mengerjakan pertanggungjawaban penggunaan keuangan;
 - c. memungut, membukukan, dan menyetorkan retribusi;
 - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
 - f. mengevaluasi, mengendalikan dan menyusun laporan keuangan.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keempat

BIDANG EVALUASI DAN PENGENDALIAN

Pasal 305

- (1) Bidang Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun rencana program, statistik, dokumentasi serta melakukan pengendalian evaluasi pelaksanaan program dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Evaluasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pendataan kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. menyusun rencana program Dinas Pemuda dan Olah Raga;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program Dinas Pemuda dan Olah Raga;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.
- (1) Bidang Evaluasi dan Pengendalian terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan;
 - b. Seksi Pengendalian;
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENDATAAN

Pasal 306

- (1) Seksi Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pendataan tentang penyelenggaraan program kegiatan keolahragaan dan kepemudaan, menghimpun, menyusun dan mengolah data serta memberikan informasi mengenai kegiatan keolahragaan dan kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan mempunyai fungsi
- a. menyajikan data serta informasi seluruh program dinas;
 - b. mengolah dan mendokumentasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan keolahragaan dan kepemudaan;
 - c. menyusun laporan kegiatan keolahragaan dan kepemudaan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SEKSI PENGENDALIAN

Pasal 307

- (1) Seksi Pengendalian mempunyai tugas menyusun pedoman penggunaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 308

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas Mengolah seluruh laporan dan informasi kegiatan dinas, menyusun dan memberikan saran mengenai kelancaran pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
 - a. menghimpun, menyusun dan menyiapkan laporan dinas;
 - b. mengevaluasi pengembangan kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kelima

BIDANG PEMUDA

Pasal 309

- (1) Bidang Pemuda mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan aktivitas kepemudaan, termasuk siswa dan mahasiswa dan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan aktivitas kepemudaan, termasuk siswa dan mahasiswa;
 - b. menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan penilaian kegiatan pemberdayaan aktivitas kepemudaan;
 - c. melaksanakan sosialisasi, penyebarluasan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemberdayaan organisasi kepemudaan termasuk osis dan organisasi mahasiswa;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepemimpinan dan manajemen organisasi kepemudaan;
 - e. melaksanakan kerjasama dengan lembaga kepemudaan;
 - f. memberikan bantuan kepada lembaga dan organisasi kepemudaan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Bidang Pemuda, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Anak Remaja dan Pemuda;
 - b. Seksi Produktifitas;
 - c. Seksi Lembaga Pemuda.

- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENGEMBANGAN ANAK REMAJA DAN PEMUDA

Pasal 310

- (1) Seksi Pengembangan Anak Remaja dan Pemuda mempunyai tugas Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan anak, remaja dan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Anak Remaja dan Pemuda mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kegiatan pelatihan kepemimpinan / manajemen pengembangan diri anak, remaja dan pemuda;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan diri anak, remaja dan pemuda;
 - c. menyusun laporan kegiatan pembinaan dan pengembangan diri anak, remaja dan pemuda;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SEKSI PRODUKTIFITAS

Pasal 311

- (1) Seksi Produktifitas mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelatihan keterampilan kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Produktifitas mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pelatihan keterampilan kewirausahaan kepemudaan;
 - b. menyusun laporan kegiatan pelatihan keterampilan dan produktifitas kepemudaan;
 - c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat provinsi;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

SEKSI LEMBAGA PEMUDA

Pasal 312

- (1) Seksi Lembaga Pemuda mempunyai Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Lembaga Kepemudaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Lembaga Pemuda mempunyai fungs :
 - a. melaksanakan kegiatan pelatihan manajemen kepemimpinan organisasi / lembaga kepemudaan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan lembaga kepemudaan;
 - c. menyusun laporan kegiatan / lembaga kepemudaan.
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keenam

BIDANG OLAH RAGA

Pasal 313

- (1) Bidang Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan pemassalan, pembibitan dan pembinaan olahraga keseluruhan lapisan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Olah raga mempunyai fungs :
 - a. melaksanakan pemassalan, pembibitan dan pembinaan olahraga seluruh lapisan masyarakat;
 - b. melaksanakan pemassalan, pembibitan dan pembinaan olahraga kesegaran jasmani rekreasi dan tradisional;
 - c. melaksanakan pemassalan, pembibitan dan pembinaan olahraga penyandang cacat;
 - d. melaksanakan penyaluran bantuan peralatan olahraga kepada
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Bidang Olah Raga, terdiri dari :
 - a. Seksi Kesegaran Jasmani, Rekreasi;
 - b. Seksi Prestasi;
 - c. Seksi Olah Raga
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1**SEKSI KESEGARAN JASMANI, REKREASI****Pasal 314**

- (1) Seksi Kesegaran Jasmani, Rekreasi mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan olahraga kesegaran jasmani dan rekreasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesegaran Jasmani, Rekreasi mempunyai fungsi
 - a. melaksanakan pemassalan dan pembinaan olahraga kesegaran jasmani dan olahraga rekreasi bagi warga masyarakat;
 - b. melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan teknis dan keterampilan bagi guru pendidikan jasmani;
 - c. menyusun laporan kegiatan pemassalan, dan pembinaan olahraga kesegaran jasmani dan olahraga rekreasi;
 - d. melaksanakan pemassalan, pembibitan dan pembinaan olahraga tradisional;
 - e. melaksanakan pembinaan prestasi olahraga tradisional;
 - f. melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan teknis dan keterampilan bagi pembina olahraga tradisional;
 - g. menyusun laporan kegiatan pemassalan, pembibitan dan pembinaan olahraga tradisional.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2**SEKSI PRESTASI****Pasal 315**

- (1) Seksi Prestasi mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan prestasi olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prestasi mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kegiatan pembinaan prestasi olahraga;
 - b. melaksanakan kerjasama dengan pengurus provinsi / kabupaten / kota dan komite olahraga daerah (koda) serta instansi terkait lainnya dalam meningkatkan prestasi olahraga;
 - c. melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan teknis dan keterampilan olahraga bagi pelaku olahraga;
 - d. memberikan penghargaan kepada pelaku olahraga berprestasi;
 - e. menyusun laporan kegiatan pembinaan prestasi olahraga;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

SEKSI OLAH RAGA

Pasal 316

- (1) Seksi Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemassalan, pembibitan dan pembinaan olahraga serta masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Olah Raga mempunyai fungsi
 - a. melaksanakan pemassalan dan pembibitan olahraga bagi penyandang cacat;
 - b. melaksanakan pembinaan prestasi olahraga bagi penyandang cacat;
 - c. melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan teknis dan keterampilan bagi pelaku olahraga penyandang cacat;
 - d. menyusun laporan kegiatan pembinaan prestasi olahraga penyandang cacat;
 - e. melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah dan masyarakat dalam pembangunan olahraga;
 - f. melaksanakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Ketujuh

BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Pasal 317

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan mengatur pemanfaatan / penggunaan sarana, prasarana kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. mengusulkan standarisasi produk dan harga satuan sarana olahraga;
 - c. melaksanakan pengadaan peralatan olahraga dan perawatan sarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - d. menginventarisasi, mengoperasikan dan mengendalikan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;

- e. menyiapkan rekomendasi pembangunan dan izin operasional sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Pemanfaatan Sarana;
 - c. Seksi Kemitraan
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 318

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. menginventarisasi sarana dan prasarana olahraga yang dibangun dan dikelola oleh pihak ketiga;
 - d. menyusun laporan pembangunan sarana dan prasarana serta kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SEKSI PEMANFAATAN SARANA

Pasal 319

- (1) Seksi Pemanfaatan Sarana mempunyai tugas Menyusun pedoman penggunaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Sarana mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;

- b. melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- c. menyusun laporan pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

SEKSI KEMITRAAN

Pasal 320

- (1) Seksi Kemitraan mempunyai tugas memproses rekomendasi pembangunan dan izin operasional penggunaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan serta menjalin kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimakaud pada ayat (1), Seksi Kemitraan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan usulan standarisasi produk dan harga satuan sarana dan prasaran kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. menyiapkan pedoman penggunaan pelayanan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. melaksanakan evaluasi, mengendalikan dan membuat laporan kegiatan perizinan keolahragaan dan kepemudaan;
 - d. melaksanakan kegiatan kemitraan antara pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

BAB XVI

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 321

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;

- b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Mineral;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikab oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Minyak dan Gas Bumi;
 - d. Bidang Geologi;
 - e. Bidang Pertambangan Umum;
 - f. Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 322

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 323

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi tugas, pelayanan teknis administrasi, penatausahaan keuangan serta menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan bahan perumusan serta melaksanakan kebijakan ke sekretariatan;

- b. melakukan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan urusan umum termasuk urusan rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat;
 - f. melapor dan memper tanggungjawabkan tugasnya kepada kepala dinas.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 324

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan/perpustakaan, kehumasan, rumah tangga dinas dan menyusun, mengelola dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian serta urusan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi
- a. menyusun data administrasi kepegawaian;
 - b. mempersiapkan dan mengusulkan mutasi dan pengembangan kepegawaian;
 - c. membuat rencana kebutuhan pegawai;
 - d. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis bagi pns;
 - e. mengolah dan mendistribusikan surat masuk/keluar;
 - f. mengelola perpustakaan / kearsipan;
 - g. melaksanakan kegiatan kehumasan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Pasal 325

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan serta merencanakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor, pelayanan dan pemeliharaan peralatan eksplorasi, mengumpulkan dan memelihara barang inventaris
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinir dan menyusun rencana anggaran biaya dari masing-masing bidang;
 - b. menyusun administrasi dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan pelaporan, pertanggung jawaban dan akuntansi keuangan;
 - e. merencanakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor, mengumpulkan dan memelihara barang inventaris.
 - f. melakukan pelayanan dan pemeliharaan peralatan eksplorasi;
 - g. melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugasnya kepada atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 326

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas merencanakan, memprogramkan dan mengevaluasi data kegiatan masing-masing bidang serta pengelolaan sistim informasi geografis (SIG).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. mempersiapkan rencana dan program kerja, menganalisa dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan bidang-bidang.
 - b. menyajikan perkembangan seluruh kegiatan bidang-bidang.
 - c. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap seluruh kegiatan bidang-bidang.
 - d. pengelolaan sistim informasi geografis (sig) wilayah kerja pertambangan.
 - e. melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugasnya kepada atasan.

Bagian Keempat

BIDANG MINYAK DAN GAS BUMI

Pasal 327

- (1) Bidang Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data pengusahaan migas, menginventaris kegiatan usaha hulu dan hilir migas serta melakukan pengelolaan dan penerimaan dari kegiatan usaha hulu migas dan memfasilitasi konsultasi rencana penetapan wilayah kerja baru migas, penetapan lapangan baru pertama kali produksi serta pengawasan armada BBM, pencantuman nomor pelumas terdaftar, pendistribusian BBM, pemberian rekomendasi pendirian bahan peledak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Gas dan Minyak Bumi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang minyak dan gas bumi;
 - b. melaksanakan pelayanan rekomendasi bidang minyak dan gas bumi;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan usaha hilir migas dan perusahaan jasa penunjang migas;
 - d. melaksanakan penghitungan lifting migas;;
 - e. melapor dan memper tanggungjawabkan tugasnya kepada atasannya.
- (3) Bidang Minyak dan Gas Bumi, terdiri dari :
 - a. Seksi Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
 - b. Seksi Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi;
 - c. Seksi Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Paragraf 1

SEKSI USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI

Pasal 328

- (1) Seksi Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas melakukan pemberian rekomendasi kegiatan usaha hulu migas dan penghitungan lifting migas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi mempunyai fungsi
 - a. penyiapan bahan rekomendasi penggunaan wilayah Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS).
 - b. melakukan penghitungan dan realisasi lifting migas dalam rangka pendapatan daerah.
 - c. pemberian rekomendasi kegiatan usaha hulu migas;

- d. memfasilitasi rencana penetapan wilayah kerja baru migas, penetapan lapangan baru pertama kali produksi.
- e. melakukan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan usaha hulu migas.
- f. melapor dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada atasan

Paragraf 2

SEKSI USAHA HILIR MINYAK DAN GAS BUMI

Pasal 329

- (1) Seksi Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas melakukan pengawasan armada BBM dan pencantuman nomor pelumas terdaftar serta pendistribusian BBM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi mempunyai fungsi
 - a. melakukan pengawasan jumlah armada pengangkut bahan bakar minyak (bbm) dan kapasitas pengangkut bbm.
 - b. melakukan inventarisasi jumlah badan usaha kegiatan usaha hilir migas.
 - c. melakukan penetapan harga bahan bakar minyak jenis minyak tanah.
 - d. melakukan pengawasan pelumas bekas.
 - e. melakukan pengawasan distribusi dan tata niaga bahan bakar minyak.
 - f. melakukan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan usaha hilir migas.
 - g. melapor dan mempertanggung jawabkan tugasnya kepada atasan.

Paragraf 3

SEKSI USAHA JASA PENUNJANG MINYAK DAN GAS BUMI

Pasal 330

- (1) Seksi Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas melakukan pemberian rekomendasi pendirian bahan peledak dan pengawasan perusahaan jasa penunjang migas serta pengangkatan dan pembinaan inspektur migas
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan usaha perusahaan jasa penunjang minyak dan gas bumi.
- b. melakukan pemberian rekomendasi gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas.
- c. melakukan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan usaha perusahaan jasa penunjang migas.
- d. melapor dan mempertanggung jawabkan tugasnya kepada atasan.

Bagian Kelima

BIDANG GEOLOGI

Pasal 331

- (1) Bidang Geologi tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi bahan kebijakan teknis kegiatan Bidang kegeologian, memberikan pelayanan informasi kegeologian, data potensi mineral, batubara, panas bumi dan pengelolaan teknis air tanah, serta pelaksanaan kebijakan mitigasi bencana geologi dan inventarisasi kawasan rawan bencana geologi pada wilayah lintas kota/kabupaten serta analisa bahan galian dan laboratorium
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi mempunyai fungsi :
 - a. pembuatan peraturan perundang-undangan daerah provinsi dibidang pansa bumi dan air tanah;
 - b. inventarisasi dan pemetaan data geologi;
 - c. inventarisasi, eksplorasi dan pemetaan sumber daya mineral, batubara dan panas bumi;
 - d. mengevaluasi sumber daya mineral, batubara dan panas bumi.
 - e. memberikan pelayanan dan informasi teknis tentang kegeologian, data potensi mineral, batubara, panas bumi dan pengelolaan teknis air tanah;
 - f. melakukan analisa bahan galian mineral, batubara dan laboratorium;
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada kepala dinas.
- (3) Bidang Geologi, terdiri dari :
 - a. Seksi Geologi Umum;
 - b. Seksi Sumber Daya Geologi;
 - c. Seksi Geologi Tata Lingkungan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1**SEKSI GEOLOGI UMUM****Pasal 332**

- (1) Seksi Geologi Umum mempunyai tugas mengumpulkan dan memetakan data kegeologian, inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi, bencana alam geologi serta memantau kegiatan gunung api.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Geologi Umum mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pemetaan data kegeologian;
 - b. melakukan inventarisasi geologi kawasan kars, kawasan lindung geologi dan kawasan rawan bencana alam geologi;
 - c. penetapan zonasi pemanfaatan kawasan kars dan kawasan lindung geologi;
 - d. melakukan pengelolaan data dan informasi geologi;
 - e. memantau aktifitas gunungapi;
 - f. melakukan koordinasi mitigasi bencana alam geologi;
 - g. melakukan pengelolaan informasi bencana alam geologi dan kawasan rawan bencana geologi
 - h. pelaksanaan kebijakan mitigasi bencana geologi
 - i. melapor dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada atasan.

Paragraf 2**SEKSI SUMBER DAYA GEOLOGI****Pasal 333**

- (1) Seksi Sumber Daya Geologi mempunyai tugas mengumpulkan data sumber daya mineral, batubara dan panas bumi, melakukan analisa kimia dan fisika mineral dan batubara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Geologi mempunyai fungsi :
 - a. melakukan inventarisasi dan eksplorasi sumber daya mineral, batubara, panas bumi, dan air tanah
 - b. melakukan analisa kimia dan fisika mineral dan batubara;
 - c. menyusun data dan informasi usaha pertambangan panas bumi lintas kabupaten/kota;
 - d. pengelolaan data dan informasi panas bumi;
 - e. penetapan potensi panas bumi wilayah provinsi;
 - f. menyiapkan perizinan usaha panas bumi lintas kabupaten/kota dan paling jauh 12 mil laut diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan atau ke arah perairan kepulauan;

- g. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan panas bumi lintas kabupaten/kota dan paling jauh 12 mil laut diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan atau ke arah perairan kepulauan;
- h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan untuk operasi produksi panas bumi lintas kabupaten/kota.;
- i. pemberian izin badan usaha jasa pertambangan panas bumi dalam rangka pma dan pmdn lintas kabupaten/kota;
- j. melapor dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada atasan.

Paragraf 3

SEKSI GEOLOGI TATA LINGKUNGAN

Pasal 334

- (1) Seksi Geologi Tata Lingkungan mempunyai tugas mengumpulkan data geologi tata lingkungan dan geohidrologi.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Geologi Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan inventarisasi lingkungan geologi, dan geologi teknik;
 - b. pengelolaan data dan informasi air tanah;
 - c. penetapan potensi air tanah wilayah provinsi;
 - d. pemberian rekomendasi teknis izin penurapan mata air pada cekungan air tanah lintas kabupaten/kota;
 - e. penetapan wilayah konservasi air tanah lintas kabupaten/kota;
 - f. penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah lintas kabupaten/kota;
 - g. menyiapkan perizinan air tanah;
 - h. melakukan pengelolaan geologi teknik, dan kawasan lingkungan geologi;
 - i. melakukan inventarisasi geohidrologi dan geologi tata lingkungan;
 - j. melapor dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PERTAMBANGAN UMUM

Pasal 335

- (1) Bidang Pertambangan Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi bahan kebijakan teknis, perusahaan, bimbingan teknis, tenaga teknis, pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3),

lingkungan, produksi dan teknis pengusahaan dan jasa pertambangan umum serta konservasi dan nilai tambah pemanfaatan mineral dan batubara.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertambangan Umum mempunyai fungsi
 - a. pembuatan peraturan perundang-undangan daerah provinsi dibidang mineral dan batubara;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pertambangan umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan penerimaan pendapatan bidang pertambangan umum;
 - d. melaksanakan pengawasan k3, lingkungan, produksi dan teknis pengusahaan dan jasa penunjang pertambangan umum;
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan bidang pertambangan umum;
 - f. melaksanakan konservasi dan nilai tambah pemanfaatan mineral dan batubara ;
 - g. melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugasnya kepada kepala dinas.
- (3) Bidang Pertambangan Umum, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengusahaan Pertambangan Umum;
 - b. Seksi Pengawasan;
 - c. Seksi Bimbingan dan Konservasi.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENGUSAHAAN PERTAMBANGAN UMUM

Pasal 336

- (1) Seksi Pengusahaan Pertambangan Umum tugas Menyusun data dan informasi usaha pertambangan umum, memproses perizinan pertambangan umum, melakukan pemantauan/pengawasan penerimaan daerah dari kegiatan usaha pertambangan umum dan melakukan evaluasi terhadap hak dan kewajiban pemegang izin usaha pertambangan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengusahaan Pertambangan Umum mempunyai fungsi :
 - a. menyusun data dan informasi usaha pertambangan dan usaha jasa pertambangan mineral dan batubara lintas kabupaten/kota;
 - b. pemberian rekomendasi teknis izin pengeboran dan penggalan lintas kabupaten/kota;

- c. menyiapkan dan memproses perizinan usaha pertambangan dan badan usaha jasa pertambangan mineral dan batubara lintas kabupaten/kota dan paling jauh 12 mil laut diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan atau ke arah perairan kepulauan;
- d. menyiapkan dan memproses perizinan usaha pertambangan mineral dan batubara untuk operasi produksi yang berdampak lingkungan langsung lintas kabupaten/kota dan paling jauh 12 mil laut diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan atau ke arah perairan kepulauan;
- e. melakukan penghitungan data produksi dalam rangka pendapatan daerah dari kegiatan usaha pertambangan umum;
- f. melapor dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada atasan.

Paragraf 2

SEKSI PENGAWASAN

Pasal 337

- (1) Seksi Pengawasan tugas melakukan pengawasan administrasi dan teknis, K3 dan lingkungan serta produksi terhadap kegiatan usaha pertambangan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian rekomendasi teknik izin pengeboran dan penggalian;
 - b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan umum;
 - c. pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan umum;
 - d. melaksanakan pengawasan administrasi dan teknis serta k3 dan lingkungan serta produksi kegiatan usaha pertambangan umum;
 - e. pengangkatan dan pembinaan inspektur tambang;
 - f. melakukan pemantauan kegiatan usaha pertambangan umum tanpa izin;
 - g. melapor dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada atasan.

Paragraf 3

SEKSI BIMBINGAN DAN KONSERVASI

Pasal 338

- (1) Seksi Bimbingan dan Konservasi tugas menyusun data dan informasi tentang mineral, batubara, melakukan bimbingan teknis terhadap kegiatan pengusahaan pertambangan umum dan pengawasan terhadap pengelolaan pemanfaatan sumber daya mineral, batubara secara optimal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan dan Konservasi mempunyai fungsi :
- a. menyusun data dan informasi tentang mineral, batubara;
 - b. melakukan bimbingan administrasi dan teknis;
 - c. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang pertambangan umum kepada masyarakat;
 - d. meningkatkan nilai tambah terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya mineral dan batubara;
 - e. melapor dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada atasan.

Bagian Ketujuh

BIDANG LISTRIK DAN PEMANFAATAN ENERGI

Pasal 339

- (1) Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data usaha ketenagalistrikan dan energi dalam rangka perencanaan ketenagalistrikan dan energi daerah, pemberian perizinan serta pembinaan dan pengawasan keselamatan ketenagalistrikan, melakukan konservasi dan diversifikasi energi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi bahan kebijakan teknis bidang listrik dan energi;
 - b. penetapan peraturan daerah provinsi di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis di bidang ketenagalistrikan dan energi.
 - d. melaksanakan pelayanan perizinan di bidang ketenagalistrikan dan energi.
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang ketenagalistrikan dan energi;
 - f. melaksanakan evaluasi hak dan kewajiban pemegang izin usaha ketenagalistrikan.
 - g. melapor dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada atasan.
- (3) Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagalistrikan;
 - c. Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1**SEKSI PENGUSAHAAN KETENAGALISTRIKAN****Pasal 340**

- (1) Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan. Mempunyai tugas Melakukan pengumpulan dan pengolahan data usaha ketenagalistrikan dalam rangka Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) dan melaksanakan pembangunan listrik pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) regional;
 - b. menginventarisasi usaha ketenagalistrikan
 - c. melakukan penyediaan listrik pedesaan
 - d. melapor dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada atasan.

Paragraf 2**SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
KETENAGALISTRIKAN****Pasal 341**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagalistrikan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengusahaan ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pembinaan dan pengawasan usaha ketenagalistrikan;
 - b. memantau / mengawasi pelayanan usaha ketenagalistrikan.
 - c. menyiapkan dan memproses perizinan usaha ketenagalistrikan
 - d. melapor dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada atasan.

Paragraf 3**SEKSI PEMANFAATAN DAN KONSERVASI ENERGI****Pasal 342**

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi mempunyai tugas Melakukan penyusunan Rencana Umum Energi Daerah (RUED), pemberian perizinan terhadap pengusahaan energi, pengelolaan sumber daya energi, sumber energi, energi dan konservasi energi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi mempunyai fungsi :
- a. menyusun Rencana Umum Energi Daerah (RUED);
 - b. melakukan pelayanan perizinan perusahaan energi dan perusahaan jasa energi.
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan energi dan perusahaan jasa energi;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sumber daya energi, sumber energi dan energi;
 - e. melakukan pembinaan konservasi energi;
 - f. melakukan inventarisasi potensi energi baru dan terbarukan.
 - g. melapor dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada atasan.

BAB XVII

DINAS PENDAPATAN

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 343

- (1) Dinas Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendapatan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pendapatan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; :
 - c. Bidang Pajak;
 - d. Bidang Retribusi Dan Penerimaan Lain-Lain;
 - e. Bidang Dana Perimbangan;
 - f. Bidang Evaluasi, Pembinaan Dan Peraturan;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 344

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 343; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 345

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum perlengkapan kantor, rumah tangga, perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan mengkoordinir seluruh kegiatan Dinas Pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. mengelola urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan keprotokolan;
 - b. mengelola administrasi kelengkapan kantor;
 - c. melaksanakan pelayanan administratif di lingkungan dinas pendapatan;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian;
 - e. mengelola administrasi keuangan;
 - f. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
 - g. mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan dinas pendapatan;
 - h. melaksanakan kegiatan lain atas perintah atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seotang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 346

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan protokol, administrasi dan

pengadaan perlengkapan kantor, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, tata usaha kearsipan, kepustakaan, perlengkapan, dan hubungan masyarakat;
 - b. mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraarn rapat dinas;
 - d. membantu mengelola administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan dan kelembagaan/struktur organisasi dan ketatalaksanaan;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan;
 - g. melaksanakan kegiatan lain atas perintah atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 347

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program secara umum, mengkoordinasikan antar bidang dan menyusun pelaporan kegiatan dinas pendapatan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan rencana penerimaan pendapatan daerah;
 - b. menyiapkan bahan laporan perkembangan pendapatan daerah secara berkala;
 - c. mencatat, menganalisa dan mengevaluasi persoalan-persoalan yang dalam kegiatan;
 - d. mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan unirkkerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan melakukan evaluasi potensi pendapatan daerah beserta pengembangannya dalam rangka perencanaan pendapatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan rencana strategis dinas pendapatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan akuntansi kinerja instansi pemerintah (lakip);
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan tahun dinas pendapatan;
 - h. menyiapkan rencana pengembangan sarana dan prasarana;

- i. menyiapkan bahan penyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait/unit kerja pengelola penerimaan pendapatan daerah dalam penyusunan rencana penerimaan;
- j. menyiapkan bahan rapat rekonsiliasi penerimaan setiap bulan dengan instansi terkait/unit kerja pengelola penerimaan pendapatan daerah.
- k. menyiapkan bahan penyusun rencana anggaran penerimaan dan belanja dinas pendapatan bersama-sama dengan sub bagian keuangan.
- l. menyiapkan bahan pelaporan;
- m. melaksanakan kegiatan lain atas perintah atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Pasal 348

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan, termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji/insentif pegawai;
 - c. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. melaksanakan dan mengawasi tugas-tugas perbendaharaan;
 - e. penatausahaan keuangan, meliputi : pembukuan, penyusunan dokumen pertanggung jawaban, dan verifikasi;
 - f. menyusun rencana anggaran penerimaan dan belanja dinas pendapatan bersama-sama dengan sub bagian penyusunan program dan pelaporan.
 - g. menyiapkan bahan pelaporan;
 - h. melaksanakan kegiatan lain atas perintah atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG PAJAK

Pasal 349

- (1) Bidang Pajak mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana di bidang teknis perpajakan, menyelenggarakan dan melaksanakan segala urusan dan kegiatan dalam rangka pemasukan pendapatan Daerah ke Kas Daerah dibidang pajak pada umumnya sesuai kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak mempunyai fungsi :
- a. merencanakan dan memimpin seluruh kegiatan bidang Pajak Daerah;
 - b. menyusun rencana penerimaan Pajak Daerah;
 - c. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka pemasukan pendapatan Daerah ke Kas Daerah di bidang Pajak Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyampaikan usulan perubahan Peraturan Daerah dan segala ketentuan yang berkenaan dengan Pajak Daerah, termasuk dengan perubahan tarif;
 - f. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi Pajak Daerah;
 - g. menata, mengelola data subyek dan obyek Pajak Daerah termasuk data elektronik;
 - h. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
 - i. membuat laporan bulanan/rekapitulasi penerimaan Pajak Daerah dan penerimaan per UPTD pada Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi;
 - j. mengkoordinir, menghimpun, membukukan dan mengevaluasi Pajak Daerah dan penerimaan per UPTD pada Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi;
 - k. mengadakan koordinasi dan konsultasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan seluruh UPTD Kab/Kota se-Provinsi Jambi;
 - l. membuat brosur untuk penyuluhan pajak Daerah;
 - m. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
 - n. mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Pendapatan.
 - o. melaksanakan kegiatan lain atas perintah atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pajak, terdiri dari :
- a. Seksi Pajak Daerah;
 - b. Seksi Sengketa Pajak dan Doleansi;
 - c. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PAJAK DAERAH

Pasal 350

- (1) Seksi Pajak Daerah mempunyai tugas memonitor, mengamati perkembangan keadaan segala Unit Kerja di bidang Pajak kendaraan bermotor, baik mengenai objek maupun subjek pajak kendaraan bermotor dan metode pemungutan..

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka pemasukan Pendapatan Daerah ke Kas Daerah di bidang Pajak daerah;
 - b. mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. menyampaikan usulan perubahan segala ketentuan yang berkenaan dengan pungutan Pajak daerah termasuk perubahan tarif.
 - d. mencatat, menganalisa dan mengevaluasi persoalan-persoalan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan di bidang perpajakan.
 - e. melaporkan kegiatan menurut kebutuhan.
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

SEKSI SENGKETA PAJAK DAN DOLEANSI

Pasal 351

- (1) Seksi Sengketa Pajak dan Doleansi mempunyai tugas meneliti surat-surat yang berkenaan dengan sengketa pajak serta menyelidiki kebenarannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sengketa Pajak dan Doleansi mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak.
 - b. memberikan usulan kepada Kepala Dinas sehubungan dengan sengketa di maksud dan menyiapkan Surat Keputusan.
 - c. mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. melaporkan kegiatan menurut kebutuhan.
 - e. memberikan penjelasan kepada wajib pajak mengenai pengurangan denda pajak dan penyelesaiannya.
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

SEKSI PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

Pasal 352

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas memonitor dan mensistematisasikan pembukuan dan laporan dari Unit-unit Kerja Pemungut Pajak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. mencatat, menghimpun, memonitoring dan mengevaluasi laporan dari Unit-unit Pemungut Pajak.
- b. mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan Unit Kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka melaksanakan pemungutan Pajak.
- d. menginventarisir laporan data objek pajak pungutan pajak.
- e. membuat laporan hasil monitoring terhadap kegiatan unit kerja pemungut pajak.
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan..

Bagian Kelima

BIDANG RETRIBUSI DAN PENERIMAAN LAIN-LAIN

Pasal 353

- (1) Bidang Retribusi dan Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana di bidang teknis retribusi daerah, menyelenggarakan dan melaksanakan segala urusan dan kegiatan dalam rangka pemasukan pendapatan Daerah ke Kas Daerah dibidang retribusi daerah pada umumnya sesuai kebijakan Pemerintah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Retribusi dan Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan memimpin seluruh kegiatan bidang Retribusi Daerah;
 - b. menyiapkan rencana penerimaan Retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka pemasukan pendapatan Daerah ke Kas Daerah di bidang Retribusi Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyampaikan usulan perubahan Peraturan Daerah dan segala ketentuan yang berkenaan dengan Retribusi, termasuk dengan perubahan tarif;
 - f. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi Retribusi Daerah;
 - g. menggali sumber sumber potensi Retribusi Daerah;
 - h. menata, mengelola data subyek dan obyek Retribusi Daerah;
 - i. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
 - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Pendapatan.
 - k. melaksanakan kegiatan lain atas perintah atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Retribusi Dan Penerimaan Lain-Lain, terdiri dari :
 - a. Seksi Retribusi;
 - b. Seksi Penerimaan Dinas-dinas dan BUMD;
 - c. Seksi Penerimaan Lain-lain PAD.

- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI RETRIBUSI :

Pasal 354

- (1) Seksi Retribusi mempunyai tugas memonitor, mengkaji, menyusun rencana penerimaan Retribusi serta mengamati perkembangan keadaan segala unit kerja pengelola pemungutan Retribusi, melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data penerimaan, subyek dan obyek Retribusi, dan merencanakan seluruh kegiatan yang berkenaan pemungutan Retribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Retribusi mempunyai fungsi :
- a. merencanakan, memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan pemungutan Retribusi;
 - b. menyusun rencana penerimaan Retribusi;
 - c. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka pemasukan Retribusi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyampaikan usulan perubahan tarif;
 - f. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi;
 - g. mengintensifkan kegiatan pemungutan, yang meliputi penyusunan daftar tunggakan, penagihan, penyuluhan dan penegakan hukum;
 - h. menata, mengelola data subyek dan obyek Retribusi serta menyajikan data informasi tentang Retribusi;
 - i. memproses keberatan Retribusi;
 - j. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan dan penerimaan Retribusi.

Paragraf 2

SEKSI PENERIMAAN DINAS-DINAS DAN BUMD

Pasal 355

- (1) Seksi Penerimaan Dinas-dinas dan BUMD mempunyai tugas Memonitor, mengkoordinir, menghimpun, bekerja sama dengan SKPD/Dinas/Instansi dalam menyusun rencana penerimaan Retribusi serta mengamati perkembangan keadaan segala unit kerja pengelola pemungutan Retribusi, melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data penerimaan, subyek dan obyek Retribusi, dan merencanakan seluruh kegiatan yang berkenaan pemungutan Retribusi yang dikelola SKPD/Dinas/Instansi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan Dinas-dinas dan BUMD mempunyai fungsi :
- a. merencanakan, memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan pemungutan Retribusi;
 - b. menyusun rencana penerimaan Retribusi pada tiap SKPD/Dinas/ Instansi Pengelola;
 - c. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka pemasukan Retribusi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi;
 - f. melakukan penyusunan daftar subyek dan obyek Retribusi pada tiap SKPD/Dinas/Instansi Pengelola;
 - g. memproses keberatan Retribusi untuk diajukan kepada Kepala Dinas/Gubernur;
 - h. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan dan penerimaan Retribusi.

Paragraf 3

SEKSI PENERIMAAN LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH

Pasal 356

- (1) Seksi Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas memonitor, mengkoordinir, menghimpun, bekerja sama dengan SKPD/Dinas/Instansi dalam menyusun rencana penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah serta mengamati perkembangan keadaan segala unit kerja pengelola pemungutan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah, melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data penerimaan, subyek dan obyek Lain-lain Pendapatan Asli Daerah, dan merencanakan seluruh kegiatan yang berkenaan pemungutan Retribusi yang dikelola SKPD/Dinas/Instansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. merencanakan, memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan pemungutan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 - b. menyusun rencana penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah pada tiap SKPD/Dinas/ Instansi Pengelola;
 - c. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka pemasukan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi;

- f. melakukan penyusunan daftar subyek dan obyek Lain-lain Pendapatan Asli Daerah pada tiap SKPD/Dinas/Instansi Pengelola;
- g. memproses keberatan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah untuk diajukan kepada Kepala Dinas/Gubernur;
- h. menyelenggarakan rapat rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait;
- i. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan dan penerimaan Retribusi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keenam

BIDANG DANA PERIMBANGAN

Pasal 357

- (1) Bidang Dana Perimbangan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana di bidang teknis retribusi daerah, menyelenggarakan dan melaksanakan segala urusan dan kegiatan dalam rangka pemasukan pendapatan Daerah ke Kas Daerah dibidang retribusi daerah pada umumnya sesuai kebijakan Pemerintah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Dana Perimbangan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan memimpin seluruh kegiatan bidang Retribusi Daerah;
 - b. menyiapkan rencana penerimaan Retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka pemasukan pendapatan Daerah ke Kas Daerah di bidang Retribusi Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyampaikan usulan perubahan Peraturan Daerah dan segala ketentuan yang berkenaan dengan Retribusi, termasuk dengan perubahan tarif;
 - f. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi Retribusi Daerah;
 - g. menggali sumber sumber potensi Retribusi Daerah;
 - h. menata, mengelola data subyek dan obyek Retribusi Daerah;
 - i. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
 - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Pendapatan.
 - k. melaksanakan kegiatan lain atas perintah atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Dana Perimbangan, terdiri dari :
 - a. Seksi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil;
 - b. Seksi Dana Bagi Hasil Pajak I;
 - c. Seksi Dana Bagi Hasil Pajak II,

- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI DANA PERIMBANGAN DAN BAGI HASIL

Pasal 358

- (1) Seksi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil mempunyai tugas memonitor, mengkaji, menyusun rencana penerimaan Dana Perimbangan serta mengamati perkembangan dengan berkoordinasi dan konsultasi dengan SKPD/Dinas/Instansi lingkup Provinsi serta Departemen terkait, melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data penerimaan Dana Perimbangan, dan merencanakan seluruh kegiatan yang berkenaan penerimaan Dana Perimbangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil fungsi :
 - a. merencanakan, memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan penerimaan Dana Perimbangan;
 - b. menyusun rencana penerimaan;
 - c. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka penerimaan Dana Perimbangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyampaikan, meneruskan data penerimaan Dana Perimbangan ke Departemen Keuangan Republik Indonesia;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Departemen Keuangan Republik Indonesia dalam rangka Dana Perimbangan.
 - g. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan;
 - h. mengintensifkan kegiatan pemungutan, yang meliputi penyusunan daftar tunggakan, penagihan, penyuluhan dan penegakan hukum;
 - i. memproses data realisasi penerimaan bulanan dari Unit kerja lain dalam rangka Bagi Hasil Pajak Daerah serta penerimaan lainnya untuk bagian Kabupaten dan Kota;
 - j. menyusun, menyiapkan laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan dan penerimaan Dana Perimbangan.

Paragraf 2

SEKSI DANA BAGI HASIL PAJAK I

Pasal 359

- (1) Seksi Dana Bagi Hasil Pajak I mempunyai tugas memonitor, mengkaji, menyusun rencana penerimaan DBH Pajak I (Wilayah KPP Pratama Bungo dan Bangko) serta

mengamati perkembangan keadaan, melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data penerimaan DBH Pajak I dan merencanakan seluruh kegiatan yang berkenaan DBH Pajak I.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Dana Bagi Hasil Pajak I mempunyai fungsi :
 - a. mengelola penerimaan PBB, BP-PBB, BPHTB dan PPH;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemungutan PBB, BPHTB dan PPH dengan Dinas Pendapatan/DPKAD/Pemerintah Kabupaten dan Kota serta KPP Pratama Bungo dan Bangko;
 - c. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka pemasukan pendapatan Daerah ke Kas Daerah di bidang PBB, BP-PBB , BPHTB dan PPH;
 - d. menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain (KP-PBB/KPP PRATAMA, DIPENDA/DPKAD KAB/KOTA);
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyuluhan PBB, BP-PBB , BPHTB dan PPH;
 - f. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan laporan PBB, BP-PBB , BPHTB dan PPH;
 - g. menghimpun data penerimaan PBB dan BPHTB wilayah KPP Pratama Bungo dan Bangko;
 - h. membuat peringkat Kabupaten/Kecamatan dalam pencapaian target realiasi PBB wilayah KPP Pratama Bungo dan Bangko;
 - i. menyiapkan piagam penghargaan PBB untuk Kecamatan yang mencapai dan atau melampaui target wilayah KPP Pratama Bungo dan Bangko untuk diteruskan ke Kasi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil;
 - j. menyusun kebijakan, program dan pelaporan PBB, BPHTB dan PPH;
 - k. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan dan penerimaan PBB, BPHTB dan PPH.

Paragraf 3

SEKSI DANA BAGI HASIL PAJAK II

Pasal 360

- (1) Seksi Dana Bagi Hasil Pajak II mempunyai tugas memonitor, mengkaji, menyusun rencana penerimaan DBH Pajak II (Wilayah KPP Pratama Jambi dan Kuala Tungkal) serta mengamati perkembangan keadaan, melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data penerimaan DBH Pajak II dan merencanakan seluruh kegiatan yang berkenaan DBH Pajak II..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dana Bagi Hasil Pajak II mempunyai fungsi :
 - a. mengelola penerimaan PBB, BP-PBB, BPHTB dan PPH;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemungutan PBB, BPHTB dan PPH dengan Dinas

Pendapatan/DPKAD/Pemerintah Kabupaten dan Kota serta KPP Pratama Jambi dan Kuala Tungkal;

- c. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka pemasukan pendapatan Daerah ke Kas Daerah di bidang PBB, BP-PBB , BPHTB dan PPH;
- d. menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain (KP-PBB/KPP PRATAMA, DIPENDA/DPKAD KAB/KOTA);
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyuluhan PBB, BP-PBB , BPHTB dan PPH;
- f. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan laporan PBB, BP-PBB , BPHTB dan PPH;
- g. menghimpun data penerimaan PBB dan BPHTB wilayah KPP Pratama Jambi dan Kuala Tungkal;
- h. membuat peringkat Kabupaten/Kecamatan dalam pencapaian target realiasi PBB wilayah KPP Pratama Jambi dan Kuala Tungkal;
- i. menyiapkan piagam penghargaan PBB untuk Kecamatan yang mencapai dan atau melampaui target wilayah KPP Pratama Jambi dan Kuala Tungkal untuk diteruskan ke Kasi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil;
- j. menyusun kebijakan, program dan pelaporan PBB, BPHTB dan PPH;
- k. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan dan penerimaan PBB, BPHTB dan PPH.

Bagian Ketujuh

BIDANG EVALUASI, PEMBINAAN DAN PERATURAN

Pasal 361

- (1) Bidang Evaluasi, Pembinaan dan Peraturan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana di bidang Evaluasi, Pembinaan, dan Peraturan menyelenggarakan kegiatan evaluasi seluruh kegiatan Dinas Pendapatan, yang meliputi kegiatan operasional pemungutan, kedisiplinan pegawai, ketertiban administrasi. Melakukan pembinaan mental, kemampuan/ketrampilan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas, serta menyusun rancangan Peraturan Perundang-undangan termasuk memberikan penyuluhan/sosialisasi atas ketentuan-ketentuan baik yang baru maupun yang lama dalam rangka pemasukan pendapatan Daerah ke Kas Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Evaluasi, Pembinaan dan Peraturan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan memimpin seluruh kegiatan bidang Evaluasi, Pembinaan dan Peraturan;
 - b. melaksanakan Evaluasi kegiatan Unit-unit kerja lingkup Dinas Pendapatan Provinsi Jambi;
 - c. melaksanakan Evaluasi kegiatan Unit-unit kerja atau SKPD pengelola pemungutan pendapatan Daerah lingkup Provinsi Jambi;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun, menyiapkan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan segala ketentuan yang berkenaan dengan Pendapatan Daerah, termasuk perubahan tarif;
 - f. menyusun peringkat atas keberhasilan prestasi tiap unit kerja lingkup Dinas Pendapatan Provinsi Jambi;
 - g. melakukan pembinaan sikap mental personil;
 - h. melakukan pembinaan administrasi;
 - i. Melakukan pembinaan ketrampilan/kemampuan SDM;
 - j. memberikan masukan kepada Kepala Dinas dalam rangka pemberian penghargaan dan hukuman kepada SDM (reward and punish);
 - k. melakukan kegiatan penyuluhan hukum kepada aparatur Dinas Pendapatan dan masyarakat wajib pajak;
 - l. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
 - m. mengkoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Pendapatan.
 - n. melaksanakan kegiatan lain atas perintah atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Evaluasi, Pembinaan dan Peraturan, terdiri dari :
- a. Seksi Evaluasi;
 - b. Seksi Pembinaan;
 - c. Seksi Peraturan dan Penyuluhan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1

SEKSI EVALUASI

Pasal 362

- (1) Seksi Evaluasi mempunyai tugas memonitor, mengevaluasi Unit kerja/UPT lingkup Dinas Pendapatan Provinsi serta SKPD/Dinas/Instansi pengelola pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan evaluasi Unit kerja/UPT lingkup Dinas Pendapatan Provinsi serta SKPD/Dinas/Instansi pengelola pendapatan Daerah
 - b. menyusun rencana kegiatan evaluasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun data dari unit kerja yang akan di evaluasi.
 - e. menyelenggarakan rapat evaluasi intern Dinas Pendapatan Provinsi Jambi;

- f. melaporkan hasil evaluasi kepada Kepala Dinas memberikan saran dan masukan untuk pengambilan kebijakan.

Paragraf 2

SEKSI PEMBINAAN

Pasal 363

- (1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas memonitor, mengkaji, membina, serta mengendalikan Unit kerja/UPT lingkup Dinas Pendapatan Provinsi serta SKPD/Dinas/Instansi pengelola pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan monitoring dan mengkaji kegiatan Unit kerja/UPT lingkup Dinas Pendapatan Provinsi serta SKPD/Dinas/Instansi pengelola pendapatan Daerah.
 - b. melaksanakan Pembinaan Administrasi dan Sumber Daya Manusia pada UPT lingkup Dinas Pendapatan Provinsi Jambi;
 - c. melaksanakan Pembinaan Administrasi SKPD/Dinas/Instansi pengelola pendapatan Daerah dalam lingkup Pemerintah Provinsi Jambi;
 - d. menyelenggarakan pertemuan dalam rangka pembinaan intern Dinas Pendapatan Provinsi Jambi;
 - e. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan pembinaan;
 - g. melaporkan hasil kegiatan pembinaan dan hasil-hasilnya.

Paragraf 3

SEKSI PERATURAN DAN PENYULUHAN

Pasal 364

- (1) Seksi Peraturan dan Penyuluhan mempunyai tugas memonitor, mengkaji, menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan pendapatan Daerah serta melakukan sosialisasi peraturan-peraturan baru dan menyelenggarakan penyuluhan atau pencerahan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peraturan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. memonitor perkembangan pendapatan Daerah dalam rangka upaya penyesuaian dengan keadaan masa kini dan peraturan perundang-undangan terbaru yang lebih tinggi;

- b. mengkaji ketentuan-ketentuan yang lama yang masih berlaku dalam rangka untuk penyempurnaan;
- c. menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi dengan Unit kerja/UPT lingkup Dinas Pendapatan Provinsi serta SKPD/Dinas/ Instansi pengelola pendapatan Daerah.
- d. menyusun dan menyiapkan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, dan Keputusan Gubernur serta Keputusan Kepala Dinas;
- e. melakukan kerja sama, koordinasi dan dengan Biro Hukum;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun rencana kegiatan sosialisasi dan penyuluhan;
- h. melaporkan hasil kegiatan sosialisasi dan penyuluhan.

BAB XVIII

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 365

- (1) Pada Dinas daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 366

- a. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas, terdiri dari 1 (satu) Sub-bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan fungsional.
- b. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas yang belum terdapat jabatan fungsional dapat dibentuk paling banyak 2 (dua) Seksi.

BAB XIX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 368

Di lingkungan Dinas Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 369

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XX

TATA KERJA

Pasal 370

- (1) Dalam melaksanakan Tugas Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Organisasi maupun dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XXI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 371

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Provinsi Jambi Nomor 231 Tahun 2001 tentang uraian tugas dan fungsi-fungsi satuan-satuan organisasi pada Dinas-dinas Provinsi Jambi tidak berlaku lagi

BAB XXII**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 372**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di : Jambi
pada tanggal : 30 Desember 2008

GUBERNUR JAMBI

H. ZULKIFLI NURDIN

Diundangkan di Jambi

Pada tanggal 30 Desember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SYAFRUDDIN EFFENDI

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2008 NOMOR 30