



**PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 26 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS  
DAERAH PROVINSI BANTEN**

**GUBERNUR BANTEN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 58 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Banten, maka perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. 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 4437);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua 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 Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara 4741);
14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2005 Nomor 64 Seri E);

15. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Banten Tahun 2007-2012 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 5);
16. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 7);
17. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 3).

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS DAERAH PROVINSI BANTEN.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atas keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Uraian tugas adalah tugas pokok, fungsi dan rincian tugas.
13. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
14. Tata kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

## **BAB II**

### **DINAS DAERAH PROVINSI BANTEN**

#### **Pasal 2**

Dinas Daerah Provinsi Banten terdiri atas:

- a. Dinas Kesehatan;
- b. Dinas Pendidikan;
- c. Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- d. Dinas Pertanian dan Peternakan;
- e. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- f. Dinas Sumber Daya Air dan Pemukiman;
- g. Dinas Bina Marga dan Tata Ruang;
- h. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- j. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- k. Dinas Pertambangan dan Energi;
- l. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- m. Dinas Budaya dan Pariwisata;
- n. Dinas Sosial;
- o. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- p. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.

## **BAB III**

### **DINAS KESEHATAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- d. Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;

- e. Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan;
- f. Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Kesehatan**

**Pasal 4**

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan sesuai rencana strategis dinas;
  - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pelayanan kesehatan;
  - e. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
  - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang sumber daya mutu kesehatan;
  - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pembinaan kesehatan masyarakat;
  - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
  - i. pembinaan jabatan fungsional;
  - j. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Kesehatan;
  - k. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana strategis dinas;
  - b. menyusun rencana kerja dinas;
  - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
  - e. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
  - f. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;

- g. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sumber daya mutu kesehatan;
  - h. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan kesehatan masyarakat;
  - i. melaksanakan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis lingkup dinas;
  - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
  - d. Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan;
  - e. Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - g. Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga Sekretaris Dinas Kesehatan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
  - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup dinas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 8**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;

- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pelayanan Kesehatan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
  - d. penyiapan data dan bahan urusan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
  - e. penyelenggaraan kegiatan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
  - f. pengelolaan urusan kegiatan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
  - g. pembinaan kegiatan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
  - h. pengendalian kegiatan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
  - i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi dan alat kesehatan;
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengendalian teknis program upaya kesehatan dasar;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program upaya pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program pelayanan kesehatan penunjang;
  - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan rumah sakit dan lembaga kesehatan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kefarmasian dan alat kesehatan;

- g. menyiapkan bahan pelayanan kesehatan keluarga miskin;
  - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Kesehatan Dasar;
  - b. Seksi Kesehatan Rujukan;
  - c. Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kesehatan Dasar**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Kesehatan Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi pembinaan, pengendalian, program dan kegiatan pelayanan kesehatan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan dasar, pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengendalian dan koordinasi program pelayanan kesehatan dasar meliputi Puskesmas, Klinik dan laboratorium dasar;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana pada pelayanan kesehatan dasar meliputi Puskesmas, klinik serta laboratorium di kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan menyusun pedoman program dan kegiatan usaha kesehatan sekolah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyusunan program dan kegiatan kesehatan kerja;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan kesehatan keluarga miskin di sarana pelayanan kesehatan dasar;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kesehatan Rujukan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Kesehatan Rujukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi pembinaan, pengendalian,

perijinan, penetapan status Rumah Sakit, Laboratorium, fasilitasi kebutuhan sarana, prasarana pelayanan kesehatan rujukan meliputi Rumah Sakit Umum Pemerintah, Rumah Sakit Khusus dan Rumah Sakit Swasta setara type B.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Rujukan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan dan khusus Kabupaten/Kota;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan mengendalikan program pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan rujukan dan khusus;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penanganan rujukan lintas batas kabupaten/kota;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perijinan dan penetapan status Rumah Sakit Umum Pemerintah, Rumah Sakit Khusus, Rumah Sakit Swasta setara type B dan Laboratorium.
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin sarana kesehatan yang diberikan Pemerintah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan kesehatan rujukan sekunder dan tersier tertentu;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan kesehatan keluarga miskin dan sarana pelayanan kesehatan rujukan;
  - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan**

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelayanan kefarmasian dan Alat Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan mengkoordinasikan

- standarisasi kefarmasian dan alat kesehatan pada rumah sakit dan puskesmas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kebutuhan pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan obat buffer stock dan obat program bidang kesehatan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi sarana produksi dan distribusi sarana kesehatan dan alat rumah tangga kelas II;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin industri farmasi, komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF), dan pedagang besar alat kesehatan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan sarana produksi dan distribusi pelayanan kefarmasian;
  - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan**

##### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan makanan dan minuman, survailans epidemiologi dan imunisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan makanan dan minuman, survailans epidemiologi dan imunisasi;
  - c. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan makanan dan minuman, survailans epidemiologi dan imunisasi;
  - d. penyiapan data dan bahan pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan makanan dan minuman, survailans epidemiologi dan imunisasi;
  - e. pengelolaan urusan kegiatan Pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan makanan dan minuman, survailans epidemiologi dan

- imunisasi;
- f. pembinaan kegiatan pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan makanan dan minuman, surveilans epidemiologi dan imunisasi;
  - g. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan makanan dan minuman, surveilans epidemiologi dan imunisasi;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pemberantasan penyakit, penyehatan lingkungan makanan dan minuman, surveilans epidemiologi dan imunisasi;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengendalian teknis program pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan makanan dan minuman, surveilans epidemiologi dan imunisasi;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis upaya pencegahan, surveilans dan epidemiologi;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis sistem upaya penyehatan air dan pengamanan limbah;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengendalian makanan minuman;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pengendalian Penyakit;
  - b. Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman;
  - c. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengendalian Penyakit**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;

- b. melaksanakan Penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan, kebijakan dan standar teknis pengendalian, penatalaksanaan dan pencegahan penyakit;
- c. melaksanakan Penyiapan bahan pencegahan, penanggulangan dan penatalaksanaan penyakit bersumber binatang;
- d. melaksanakan Penyiapan bahan pengendalian dan penatalaksanaan Penyakit Tidak Menular (PTM);
- e. melaksanakan Penyiapan bahan pengendalian dan penatalaksanaan penyakit menular langsung;
- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman, koordinasi, bimbingan, pengendalian, bantuan dalam Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pedoman pelaksanaan penyehatan lingkungan, makanan dan minuman lintas kabupaten/kota;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam rangka penyehatan lingkungan, makanan dan minuman di kabupaten/kota;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional penyehatan lingkungan, makanan dan minuman;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemetaan, deteksi dini akibat pencemaran yang potensi mengganggu lingkungan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional dalam rangka sertifikasi hasil evaluasi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan pelaksanaan penyehatan lingkungan makanan dan minuman;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyehatan lingkungan makanan dan minuman;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran meliputi pencemaran sungai, penyehatan tempat umum dan penyehatan angkutan umum;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin PEST Control skala provinsi;

- k. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan perijinan Hygiene Sanitasi Makanan, Minuman dan Tempat-Tempat Umum (TTU) skala provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sanitasi dasar;
- m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Surveilans, Epidemiologi dan Imunisasi**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Surveilans, Epidemiologi dan Imunisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program Surveilans, Epidemiologi dan Imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilans, Epidemiologi dan Imunisasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengawasan, bimbingan, Surveilans, Epidemiologi dan Imunisasi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan surveilans epidemiologi, penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB);
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan imunisasi di provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pelaksanaan surveilans dan penanganan bencana lintas batas Kabupaten/Kota dalam provinsi;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang data, informasi dan pelaporan mutu tenaga, perijinan, institusi dan kemitraan, penelitian dan pengembangan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Bidang Sumberdaya Mutu Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang data, informasi dan pelaporan sumberdaya mutu kesehatan, mutu tenaga, perijinan, institusi dan kemitraan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang data, informasi dan pelaporan sumberdaya mutu kesehatan, mutu tenaga, perijinan, institusi dan kemitraan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
  - d. pembinaan, penyelenggaraan dan pengelolaan data, informasi dan pelaporan sumberdaya mutu kesehatan, mutu tenaga, perijinan, institusi dan kemitraan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
  - e. pengendalian kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data, informasi dan pelaporan sumberdaya mutu kesehatan, mutu tenaga, perijinan, institusi dan kemitraan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
  - f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data, informasi dan pelaporan sumberdaya mutu kesehatan, mutu tenaga, perijinan, institusi dan kemitraan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengendalian teknis di bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang data dan informasi kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang penelitian kesehatan;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Data, Informasi dan Pelaporan;
  - b. Seksi Mutu Tenaga, Perijinan, Institusi dan Kemitraan;
  - c. Seksi Penelitian dan Pengembangan Kesehatan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Data, Informasi dan Pelaporan**

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Data, Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan data, informasi dan pelaporan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data, Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data informasi dan pelaporan kesehatan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pendataan, penyusunan informasi dan pelaporan kesehatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan kebutuhan data bagi unit kerja lain yang membutuhkan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan jaringan Sistem Informasi Kesehatan Daerah (SIKDA);
- f. melaksanakan penyiapan bahan kompilasi dan validasi data kesehatan;
- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Mutu Tenaga, Perijinan, Institusi dan Kemitraan**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Mutu Tenaga Perijinan, Institusi dan Kemitraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan mutu tenaga, perijinan, institusi dan kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Mutu Tenaga, Perijinan, Institusi dan Kemitraan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Mutu Tenaga Perijinan, Institusi dan Kemitraan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan data dan informasi Mutu Tenaga Perijinan, Institusi dan Kemitraan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan Penerbitan surat ijin tenaga profesi kesehatan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pendayagunaan tenaga kesehatan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi lembaga pendidikan kesehatan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi profesi bidang kesehatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perijinan tenaga asing;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan akreditasi tenaga kesehatan fungsional;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penelitian dan Pengembangan Kesehatan**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Mutu Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman Penelitian dan Pengembangan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan kesehatan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan survei kesehatan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan IPTEK kesehatan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan keluarga, gizi dan promosi kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
  - d. pengelolaan data kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
  - e. penyelenggaraan kegiatan kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
  - f. pembinaan kegiatan kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
  - g. pengendalian kegiatan kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
  - h. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
  - i. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengendalian teknis di bidang Kesehatan Keluarga, Ibu dan Anak;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengendalian teknis di bidang perbaikan gizi masyarakat dan institusi;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan surveilans, pemantauan dan penanggulangan gizi buruk;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang pembinaan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Kesehatan Keluarga;
  - b. Seksi Gizi;
  - c. Seksi Promosi Kesehatan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kesehatan Keluarga**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang pembinaan Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program kesehatan keluarga, ibu, anak, remaja dan usia lanjut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi kesehatan keluarga mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis pelayanan kesehatan Ibu dan Anak, balita, neonatus, remaja dan usia lanjut;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan koordinasi, pengendalian, program dan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga berencana;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pendukung akselerasi penurunan angka kematian ibu dan bayi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan keluarga;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi teknis, sarana dan prasarana kesehatan keluarga;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Gizi**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Gizi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan kesehatan Gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Gizi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan gizi masyarakat dan institusi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pemantauan dan penanggulangan gizi buruk;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan surveilans gizi buruk;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan kewaspadaan pangan dan gizi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standarisasi dan mutu kesehatan gizi masyarakat dan institusi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sarana prasarana penunjang program gizi;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Promosi Kesehatan**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Promosi Kesehatan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis program dan kegiatan Promosi Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, kampanye kesehatan serta menyebarluaskan informasi kesehatan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan peningkatan pola hidup bersih, sehat kepada masyarakat melalui organisasi kemasyarakatan, LSM, swasta, dan media massa;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan promosi dan penyebarluasan informasi kesehatan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi sarana prasarana promosi kesehatan;

- h. melaksanakan penyiapan bahan kemitraan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan (Posyandu);
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 25**

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- d. Bidang Pendidikan Dasar;
- e. Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi;
- f. Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Pendidikan**

**Pasal 26**

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan sesuai rencana strategis dinas;
  - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
  - d. pembinaan dan pengembangan bidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan;
  - e. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pendidikan dasar;
  - f. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pendidikan menengah dan tinggi;
  - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pendidikan non formal dan informal;
  - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
  - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Pendidikan;
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dinas;

- b. menyusun rencana kerja dinas;
  - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
  - c. Bidang Pendidikan Dasar;
  - d. Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi;
  - e. Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - g. Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga Sekretaris Dinas Pendidikan**

#### **Pasal 27**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 28**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 29**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
  - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup dinas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 30**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja program pendidikan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan bidang pendidikan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi program pendidikan Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan bidang pendidikan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan sumber dana dari APBN yang ke Kabupaten/Kota;
- l. membuat laporan pelaksanaan sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan**

**Pasal 31**

- (1) Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan non formal, dan pengembangan profesi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan non formal, dan pengembangan profesi;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan non formal, dan pengembangan profesi;
  - d. penyiapan data dan bahan tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan non formal, dan pengembangan profesi;
  - e. penyelenggaraan peningkatan tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan non formal, dan pengembangan profesi;
  - f. pengelolaan kegiatan tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan non formal, dan pengembangan profesi;
  - g. pembinaan tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan non formal, dan pengembangan profesi;
  - h. pengendalian tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan non formal, dan pengembangan profesi;
  - i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang tenaga profesi, tenaga kependidikan formal dan non formal, dan pengembangan profesi;
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal (2), Kepala Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan antar kabupaten/kota;

- c. menyiapkan bahan perumusan standar pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
  - d. menyiapkan bahan perumusan standar kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan dasar dan menengah sesuai kewenangannya;
  - e. menyiapkan bahan perumusan standar kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan bertaraf internasional sesuai kewenangannya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan standar kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan standar kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan menengah;
  - h. menyiapkan bahan perumusan standar kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan bertaraf internasional;
  - i. menyiapkan bahan perumusan standar pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - j. menyiapkan bahan perumusan standar pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan bertaraf internasional;
  - k. menyiapkan bahan perumusan penyelenggaraan kegiatan prestatif tenaga pendidik dan kependidikan skala provinsi;
  - l. menyiapkan bahan perumusan alokasi tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah;
  - m. menyiapkan bahan perumusan bantuan pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar dan menengah;
  - n. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan sidang penilaian dan penetapan angka kredit;
  - o. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan sidang penilaian dan penetapan angka kredit;
  - p. menyiapkan bahan perumusan pengembangan profesi, tenaga pendidik dan kependidikan;
  - q. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - r. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - s. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud membawahkan:
- a. Seksi Tenaga Profesi;
  - b. Seksi Tenaga Kependidikan Formal dan Nonformal;
  - c. Seksi Pengembangan Profesi.

**Paragraf 1**  
**Seksi Tenaga Profesi**

**Pasal 32**

- (1) Seksi Tenaga Profesi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam melaksanakan

penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang tenaga profesi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tenaga Profesi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan analisis kebutuhan dan pemetaan pendidik jenjang pendidikan menengah dan bertaraf internasional;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional tenaga pendidik formal dan nonformal antar kabupaten/kota;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar kebutuhan pendidik jenjang pendidikan menengah dan pendidikan bertaraf internasional sesuai kewenangannya;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengembangan strategi pemenuhan kebutuhan formasi pendidik jenjang pendidikan menengah dan bertaraf internasional;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan peningkatan penghargaan dan perlindungan terhadap tenaga pendidik;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyelenggaraan kegiatan prestatif tenaga pendidik formal dan nonformal;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan sidang penilaian dan penetapan angka kredit;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengembangan sistem informasi pengelolaan tenaga pendidik formal dan nonformal;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Tenaga Kependidikan Formal dan Non Formal**

#### **Pasal 33**

- (1) Seksi Tenaga Kependidikan Formal dan Non Formal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang tenaga kependidikan formal dan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tenaga Kependidikan Formal dan Non Formal mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional tenaga kependidikan formal dan non formal antar kabupaten/kota;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar kebutuhan tenaga kependidikan formal dan nonformal untuk pendidikan bertaraf internasional sesuai kewenangannya;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar kebutuhan tenaga kependidikan untuk pendidikan bertaraf internasional sesuai kewenangannya;

- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan formal dan nonformal;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyelenggaraan kegiatan prestatif tenaga kependidikan formal dan nonformal;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan formal dan nonformal;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan bertaraf internasional;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengembangan profesi, tenaga pendidik dan kependidikan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan alokasi tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengembangan profesi, tenaga pendidik dan kependidikan;
- l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan Profesi**

**Pasal 34**

- (1) Seksi Pengembangan Profesi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan profesi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Profesi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pemetaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga pendidik nonformal;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan pendidik nonformal;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan fasilitasi pengembangan profesi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga pendidik nonformal;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK), Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) dan lembaga profesi pendidikan lainnya;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pemetaan kompetensi dan kualifikasi tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga pendidik nonformal;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan fasilitasi peningkatan kompetensi dan pelaksanaan uji sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pendidikan Dasar**

**Pasal 35**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang bina taman kanak-kanak, bina sekolah dasar, sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang bina taman kanak-kanak, bina sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang bina taman kanak-kanak, bina sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyiapan data dan bahan bina taman kanak-kanak, bina sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
  - e. penyelenggaraan bina taman kanak-kanak, bina sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
  - f. pengendalian pelaksanaan bina taman kanak-kanak, bina sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
  - g. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan bina taman kanak-kanak, bina sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan rencana strategis pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategi pendidikan nasional;
  - c. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan oprasional dan program pendidikan dasar antar kabupaten/kota;
  - d. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk pendidikan dasar;
  - e. menyiapkan bahan perumusan penyelenggaraan dan/atau mengelola satuan pendidikan dan/atau program studi bertaraf internasional pada jenjang pendidikan dasar;
  - f. menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan dasar bertaraf internasional;
  - g. menyiapkan bahan perumusan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
  - h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan;
  - i. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - j. menyiapkan bahan perumusan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar di daerah;

- k. menyiapkan bahan perumusan bantuan biaya penyelenggaraan dan pelaksanaan ujian nasional pendidikan skala provinsi;
  - l. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian pendidikan dasar skala provinsi;
  - m. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan dasar skala provinsi;
  - n. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar skala provinsi;
  - o. menyiapkan bahan perumusan membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar;
  - p. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan dasar skala provinsi;
  - q. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan program siswa unggul, pertukaran pelajar, dan olimpiade mata pelajaran skala provinsi;
  - r. menyiapkan bahan perumusan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada pendidikan dasar;
  - s. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - t. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Bina Taman Kanak-Kanak;
  - b. Seksi Bina Sekolah Dasar;
  - c. Seksi Bina Sekolah Menengah Pertama.

**Paragraf 1**  
**Seksi Bina Taman Kanak-kanak**

**Pasal 36**

- (1) Seksi Bina Taman Kanak-kanak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang bina taman kanak-kanak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Taman Kanak-kanak mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan rencana strategis pendidikan taman kanak-kanak sesuai dengan perencanaan strategi pendidikan nasional;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan taman kanak-kanak antar kabupaten/kota;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk pendidikan taman kanak-kanak;

- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan taman kanak-kanak sesuai kewenangannya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan taman kanak-kanak;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan taman kanak-kanak;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan lomba kreativitas pada pendidikan taman kanak - kanak skala provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pengelola satuan pendidikan pada pendidikan taman kanak-kanak skala provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan taman kanak-kanak skala provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan taman kanak-kanak;
- l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan taman kanak-kanak skala provinsi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, mutu pendidikan, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada pendidikan taman kanak-kanak;
- n. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Bina Sekolah Dasar**

**Pasal 37**

- (1) Seksi Bina Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Sekolah Dasar mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan rencana strategis pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan perencanaan strategi pendidikan nasional;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan oprasional dan program pendidikan Sekolah Dasar antar kabupaten/kota;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk pendidikan Sekolah Dasar;
  - e. melaksanakan penyiapan penyusunan program penanaman nilai-nilai seni dan budaya di lingkungan persekolahan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya;

- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar di daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan bantuan biaya penyelenggaraan dan pelaksanaan ujian Sekolah Dasar skala provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada Sekolah Dasar skala provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Sekolah Dasar skala provinsi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan lomba kreativitas pada pendidikan Sekolah Dasar skala provinsi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan perumusan membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Dasar skala provinsi;
- p. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, mutu pendidikan, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada Sekolah Dasar;
- q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Bina Sekolah Menengah Pertama**

#### **Pasal 38**

- (1) Seksi Bina Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan rencana strategis Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan perencanaan strategi pendidikan nasional;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program Sekolah Menengah Pertama antar kabupaten/kota;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk Sekolah Menengah Pertama;

- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyelenggaraan dan/atau mengelola satuan pendidikan dan/atau program studi bertaraf internasional pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama bertaraf internasional;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama di daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan bantuan biaya penyelenggaraan dan pelaksanaan ujian nasional Sekolah Menengah Pertama skala provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian Sekolah Menengah Pertama skala provinsi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama skala provinsi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama skala provinsi;
- o. melaksanakan penyiapan bahan perumusan membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
- p. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama skala provinsi;
- q. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan program siswa unggul, pertukaran pelajar, dan olimpiade mata pelajaran skala provinsi;
- r. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada Sekolah Menengah Pertama;
- s. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi**

**Pasal 39**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang bina sekolah menengah atas, bina sekolah menengah kejuruan, bina pendidikan tinggi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang bina sekolah menengah atas, bina sekolah menengah kejuruan, dan bina pendidikan tinggi;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang bina sekolah menengah atas, bina sekolah menengah kejuruan, dan bina pendidikan tinggi;
  - d. penyiapan data dan bahan bina sekolah menengah atas, bina sekolah menengah kejuruan, dan bina pendidikan tinggi;
  - e. penyelenggaraan bina sekolah menengah atas, bina sekolah menengah kejuruan, dan bina pendidikan tinggi;
  - f. pengendalian pelaksanaan bina sekolah menengah atas, bina sekolah menengah kejuruan, dan bina pendidikan tinggi;
  - g. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan bina sekolah menengah atas, bina sekolah menengah kejuruan, dan bina pendidikan tinggi;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal (2), Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan rencana strategis pendidikan menengah dan pendidikan tinggi sesuai dengan perencanaan strategi pendidikan nasional;
  - c. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan menengah antar kabupaten/kota;
  - d. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk tingkat pendidikan menengah;
  - e. menyiapkan bahan perumusan standar penyelenggaraan dan/atau mengelola satuan pendidikan dan/atau program studi bertaraf internasional pada jenjang pendidikan menengah;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyelenggaraan dan/atau mengelola satuan pendidikan dan/atau program studi bertaraf internasional pada jenjang Sekolah Menengah Atas;
  - g. menyiapkan bahan perumusan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan menengah bertaraf internasional;
  - h. menyiapkan bahan perumusan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan menengah sesuai kewenangannya;
  - i. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah;
  - j. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - k. menyiapkan bahan perumusan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah di daerah;
  - l. menyiapkan bahan perumusan membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
  - m. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pendidikan menengah skala provinsi;

- n. menyiapkan bahan perumusan bantuan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pendidikan menengah skala provinsi;
  - o. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan menengah skala provinsi;
  - p. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan menengah skala provinsi;
  - q. menyiapkan bahan perumusan membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah;
  - r. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan menengah skala provinsi;
  - s. menyiapkan bahan perumusan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada pendidikan menengah;
  - t. menyiapkan bahan perumusan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
  - u. menyiapkan bahan perumusan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
  - v. menyiapkan bahan perumusan penyediaan bantuan biaya pendidikan;
  - w. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - x. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - y. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Bina Sekolah Menengah Atas;
  - b. Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan;
  - c. Seksi Bina Pendidikan Tinggi.

**Paragraf 1**  
**Seksi Bina Sekolah Menengah Atas**

**Pasal 40**

- (1) Seksi Bina Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang bina sekolah menengah atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan rencana strategis Dinas pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas sesuai dengan perencanaan strategis pendidikan nasional;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi serta sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan Sekolah Menengah Atas antar kabupaten/kota;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga

- kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk Sekolah Menengah Atas;
- e. melaksanakan penyiapan penyusunan program penanaman nilai-nilai seni dan budaya di lingkungan persekolahan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyelenggaraan dan/atau mengelola satuan pendidikan dan/atau program studi bertaraf internasional pada jenjang Sekolah Menengah Atas;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan Sekolah menengah Atas bertaraf internasional;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas sesuai kewenangannya;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Atas;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas di daerah;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan bantuan pelaksanaan ujian nasional Sekolah Menengah Atas;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian Sskolah Menengah Atas skala provinsi;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan perumusan bantuan biaya penyelenggaraan ujian Sekolah Menengah Atas skala provinsi;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada Sekolah Menengah Atas skala provinsi;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Sekolah Menengah Atas skala provinsi;
  - q. melaksanakan penyiapan bahan perumusan bantuan pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Atas;
  - r. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas skala provinsi;
  - s. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada Sekolah Menengah Atas;
  - t. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan program siswa unggul, pertukaran pelajar, dan olimpiade mata pelajaran skala provinsi;
  - u. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama *school sister*;
  - v. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - w. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan**

**Pasal 41**

- (1) Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang bina sekolah menengah kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan rencana strategis Dinas pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan perencanaan strategi pendidikan nasional;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan antar kabupaten/kota;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan, penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk Sekolah Menengah Kejuruan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyelenggaraan dan/atau mengelola satuan pendidikan dan/atau program studi bertaraf internasional pada jenjang Sekolah Menengah Kejuruan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan Sekolah menengah Kejuruan bertaraf internasional;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai kewenangannya;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan supervisi kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan di daerah;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan ujian nasional Sekolah Menengah Kejuruan;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan Uji Kompetensi Sekolah Menengah Kejuruan skala provinsi;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan perumusan biaya penyelenggaraan ujian sekolah dan Uji Kompetensi Sekolah Menengah Kejuruan skala provinsi;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan skala provinsi;

- p. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan skala provinsi;
- q. menyiapkan bahan rumusan pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan skala provinsi.;
- s. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama industri (pendidikan sistem ganda), baik dalam negeri maupun luar negeri;
- u. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan dan lomba kesiswaan.;
- v. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama *school sister*;
- w. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Bina Pendidikan Tinggi**

**Pasal 42**

- (1) Seksi Bina Pendidikan Tinggi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang bina pendidikan tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pendidikan Tinggi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan rencana strategis pendidikan tinggi sesuai dengan perencanaan strategi pendidikan nasional;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pendidikan tinggi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan tinggi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pengkajian terhadap usulan pendirian dan penutupan perguruan tinggi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan bantuan biaya pendidikan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama dengan Perguruan Tinggi di dalam maupun di luar negeri;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pemetaan Perguruan Tinggi;

- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pendidikan Non formal dan In Formal**

**Pasal 43**

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang bina pendidikan dan keaksaraan, bina lembaga pendidikan non formal dan informal, dan pendidikan anak usia dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang bina pendidikan dan keaksaraan, bina lembaga pendidikan non formal dan informal, dan pendidikan anak usia dini;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang bina pendidikan dan keaksaraan, bina lembaga pendidikan non formal dan informal, dan pendidikan anak usia dini;
  - d. penyiapan data dan bahan bina pendidikan dan keaksaraan, bina lembaga pendidikan non formal dan informal, dan pendidikan anak usia dini;
  - e. penyelenggaraan bina pendidikan dan keaksaraan, bina lembaga pendidikan non formal dan informal, dan pendidikan anak usia dini;
  - f. pengendalian pelaksanaan bina pendidikan dan keaksaraan, bina lembaga pendidikan non formal dan informal, dan pendidikan anak usia dini;
  - g. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan bina pendidikan dan keaksaraan, bina lembaga pendidikan non formal dan informal, dan pendidikan anak usia dini;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal (2), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan rencana strategis pendidikan nonformal dan pendidikan informal sesuai dengan perencanaan strategi pendidikan nasional;
  - c. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan oprasional dan program pendidikan nonformal dan informal antar kabupaten/kota;
  - d. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga pendidikan dan kependidikan serta penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk pendidikan nonformal dan informal;
  - e. menyiapkan bahan perumusan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dan/atau program studi bertaraf internasional pada jenjang pendidikan nonformal dan informal;

- f. menyiapkan bahan perumusan pemantauan evaluasi satuan pendidikan nonformal dan informal;
  - g. menyiapkan bahan perumusan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan nonformal dan informal sesuai kewenangannya;
  - h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan nonformal dan informal;
  - i. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan nonformal dan informal;
  - j. menyiapkan bahan perumusan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal di daerah;
  - k. menyiapkan bahan perumusan bantuan pelaksanaan ujian nasional pendidikan nonformal dan informal;
  - l. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pendidikan nonformal dan informal skala provinsi;
  - m. menyiapkan bahan perumusan bantuan biaya penyelenggaraan ujian nasional pendidikan nonformal dan informal skala provinsi;
  - n. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan nonformal dan pendidikan informal skala provinsi;
  - o. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan nonformal dan informal skala provinsi;
  - p. menyiapkan bahan perumusan bantuan pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan nonformal dan informal;
  - q. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan nonformal dan informal skala provinsi;
  - r. menyiapkan bahan perumusan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada pendidikan nonformal dan informal;
  - s. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - t. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Bina Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
  - b. Seksi Bina Lembaga Pendidikan Non Formal dan In Formal;
  - c. Seksi Bina Pendidikan Anak Usia Dini.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Bina Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan**

### **Pasal 44**

- (1) Seksi Bina Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan keaksaraan dan kesetaraan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan rencana strategis pendidikan keaksaraan dan kesetaraan sesuai dengan perencanaan strategi pendidikan nasional;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi kebijakan operasional, program pendidikan keaksaraan dan kesetaraan antar kabupaten/ kota;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana strategis standar pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai dengan rencana strategis standar pendidikan nasional;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan bantuan biaya penjaminan mutu satuan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan sesuai kewenangannya;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan di daerah;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan bantuan biaya penyelenggaraan ujian pendidikan keaksaraan dan kesetaraan skala provinsi;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, jenis pendidikan pada pendidikan keaksaraan dan kesetaraan skala provinsi;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan keaksaraan dan kesetaraan skala provinsi;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan bantuan pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan skala provinsi;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pengembangan kurikulum muatan lokal, keaksaraan fungsional, paket A setara SD, paket B setara SLTP, paket C setara SLTA;

- q. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis keaksaraan fungsional , paket A setara SD, paket B setara SLTP, paket C setara SLTA;
- r. melaksanakan penyiapan bahan perumusan persiapan usulan pengadaan dan distribusi modul kurikulum untuk warga belajar;
- s. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyusunan Daftar Warga Belajar calon peserta evaluasi dan peserta Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman pembinaan, pengelolaan dan petunjuk pelaksanaan pengadministrasian warga belajar tiap jenis program;
- u. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan ujian kesetaraan setingkat SD, SLTP dan SLTA;
- v. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan lembaga lainnya dalam pelaksanaan pendidikan nonformal;
- w. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidikan berbasis budaya, bahasa, pendidikan jasmani dan kesehatan pada satuan pendidikan nonformal dan informal;
- x. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- y. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Bina Pendidikan Non Formal dan In Formal**

#### **Pasal 45**

- (1) Seksi Bina Pendidikan Non Formal dan In Formal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang bina pendidikan nonformal dan informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pendidikan Non Formal dan In Formal mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan rencana strategis pendidikan nonformal dan informal sesuai dengan perencanaan strategi pendidikan nasional;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan kursus dan kelembagaan antar kabupaten/kota;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan serta penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk pendidikan kursus dan kelembagaan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan bantuan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan kursus dan kelembagaan sesuai kewenangannya;

- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan kursus dan kelembagaan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan kursus dan kelembagaan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan kelembagaan di daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan biaya penyelenggaraan ujian pendidikan kursus dan kelembagaan skala provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan kursus dan kelembagaan skala provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan kursus dan kelembagaan skala provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan bantuan pelaksanaan pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi pendidikan kursus dan kelembagaan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan kursus dan kelembagaan skala provinsi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada pendidikan kursus dan kelembagaan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan rencana kerja muatan lokal kursus, Pendidikan Berkelanjutan (Magang);
- p. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyusunan Juklak dan Juknis Pendidikan Kursus dan Pendidikan Berkelanjutan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyusunan pelaksanaan ujian kursus;
- r. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyusunan pembuatan kisi-kisi soal lembaga pendidikan kursus;
- s. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyusunan penetapan ijin penyelenggaraan kursus;
- t. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyusunan dan melaksanakan pelatihan calon pelatih tenaga pendidikan/penguji praktek pendidikan kursus;
- u. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Bina Pendidikan Anak Usia Dini**

#### **Pasal 46**

- (1) Seksi Bina Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan usia dini.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina pendidikan anak usia dini mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan rencana strategis pendidikan anak usia dini sesuai dengan perencanaan strategi pendidikan nasional;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana strategis standar pendidikan anak usia dini sesuai dengan rencana strategis standar pendidikan nasional;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan anak usia dini antar kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota, untuk pendidikan anak usia dini;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyelenggaraan dan/atau mengelola satuan pendidikan dan/atau program studi bertaraf internasional pada jenjang pendidikan anak usia dini;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pemantuan dan evaluasi satuan pendidikan anak usia dini;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pembiayaan dan penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini sesuai kewenangannya;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini di daerah;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pendidikan anak usia dini skala provinsi;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini skala provinsi;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini skala provinsi;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini skala provinsi;
  - q. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan kurikulum, sarana dan prasarana serta pembinaan kesiswaan pada pendidikan anak usia dini;
  - r. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyusunan Rencana Kerja Kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
  - s. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyusunan Juklak dan Juknis Pendidikan Anak Usia Dini;

- t. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pengendalian kurikulum Nasional yang diperlukan pada penyelenggaraan Program Pendidikan Anak Usia Dini;
- u. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- v. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 47**

Susunan organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga;
- d. Bidang Pemberdayaan Olahraga;
- e. Bidang Kelembagaan dan Industri Olahraga;
- f. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga**

**Pasal 48**

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pemuda dan olahraga sesuai rencana strategis dinas;
  - c. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang peningkatan prestasi dan Ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pemberdayaan olahraga;
  - e. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang kelembagaan dan industri olahraga;
  - f. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pemberdayaan dan pengembangan Kepemimpinan pemuda;
  - g. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;

- h. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - i. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis dinas;
  - b. menyusun rencana kerja dinas;
  - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga;
  - c. Bidang Pemberdayaan Olahraga;
  - d. Bidang Kelembagaan dan Industri Olahraga.
  - e. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - g. Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretaris Dinas Pemuda dan Olah Raga**

**Pasal 49**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 50**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;

- g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 51**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
  - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup dinas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 52**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;

- c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan pengolahan data dan informasi pemuda dan olahraga;
- l. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN;
- m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga**

#### **Pasal 53**

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang peningkatan prestasi dan pembibitan olahraga, pengembangan SDM keolahragaan, dan Iptek Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan peningkatan prestasi dan Iptek olahraga;
  - b. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan peningkatan prestasi dan Iptek Olahraga;
  - c. pelaksanaan program dan kegiatan peningkatan prestasi dan Iptek Olahraga;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang lain;
  - e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program peningkatan prestasi dan Iptek Olahraga;
  - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan dan pengendalian teknis program peningkatan prestasi dan pembibitan olahraga;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program Pengembangan SDM keolahragaan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program Pengembangan Iptek olahraga;
  - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Peningkatan Prestasi dan Pembibitan Olahraga;
  - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Keolahragaan;
  - c. Seksi Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Peningkatan Prestasi dan Pembibitan Olahraga**

#### **Pasal 54**

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi dan Pembibitan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang peningkatan prestasi dan pembibitan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Prestasi dan Pembibitan Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi peningkatan prestasi dan pembibitan olahraga;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan Peningkatan Prestasi dan Pembibitan Olahraga;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program kegiatan Peningkatan Prestasi dan Pembibitan Olahraga;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kebijakan standardisasi, kegiatan Peningkatan Prestasi dan Pembibitan Olahraga;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Keolahragaan**

#### **Pasal 55**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Keolahragaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengembangan SDM Keolahragaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Keolahragaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi Pengembangan SDM;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan Pengembangan SDM;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Pengembangan SDM;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kebijakan standardisasi, kegiatan Pengembangan SDM;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga**

**Pasal 56**

- (1) Seksi Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peningkatan Prestasi dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi pembinaan dan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Olahraga;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Olahraga;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Olahraga;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kebijakan standardisasi, kegiatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Olahraga;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemberdayaan Olahraga**

**Pasal 57**

- (1) Bidang Pemberdayaan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan

evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan olahraga meliputi penghargaan, promosi dan kerjasama kelembagaan, pemassalan, pembudayaan olahraga dan olahraga pendidikan, serta sarana dan prasarana olahraga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan Olahraga;
  - b. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan Pemberdayaan Olahraga;
  - c. pelaksanaan program dan kegiatan Pemberdayaan Olahraga;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang lain;
  - e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program Pemberdayaan Olahraga;
  - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis program pemberian penghargaan, promosi dan melaksanakan kerjasama kelembagaan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program pemassalan, pembudayaan olahraga dan olahraga pendidikan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
  - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Olahraga sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
  - a. Seksi Penghargaan, Promosi dan Kerjasama Kelembagaan;
  - b. Seksi Pemassalan, Pembudayaan Olahraga dan Olahraga Pendidikan;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Penghargaan, Promosi dan Kerjasama Kelembagaan**

#### **Pasal 58**

- (1) Seksi Penghargaan, Promosi dan Kerjasama Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Olahraga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penghargaan, promosi dan kerjasama kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penghargaan, Promosi dan Kerjasama Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi pembinaan dan pengembangan penghargaan, promosi dan kerjasama kelembagaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan penghargaan, promosi dan kerjasama kelembagaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan penghargaan, promosi dan kerjasama kelembagaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kebijakan standardisasi, kegiatan penghargaan, promosi dan kerjasama kelembagaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pemassalan, Pembudayaan Olahraga dan Olahraga Pendidikan**

### **Pasal 59**

- (1) Seksi Pemassalan, Pembudayaan Olahraga dan Olahraga Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Olahraga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemassalan, pembudayaan olahraga dan olahraga pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemassalan, Pembudayaan Olahraga dan Olahraga Pendidikan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi pemassalan, pembudayaan olahraga dan olahraga pendidikan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pemassalan, pembudayaan olahraga dan olahraga pendidikan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan pemassalan, pembudayaan olahraga dan olahraga pendidikan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi, supervisi kebijakan standardisasi, kegiatan pemassalan, pembudayaan olahraga dan olahraga pendidikan;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga**

### **Pasal 60**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Olahraga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang sarana dan prasarana olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana olahraga;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan sarana dan prasarana olahraga;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kebijakan standardisasi, kegiatan sarana dan prasarana olahraga;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Kelembagaan dan Industri Olahraga**

**Pasal 61**

- (1) Bidang Kelembagaan dan Industri Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan dan industri olahraga meliputi kerjasama informasi olahraga, pengkajian, perintisan, dan pengembangan industri olahraga, serta kelembagaan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Industri Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan industri olahraga;
  - b. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kelembagaan dan industri olahraga;
  - c. pelaksanaan program dan kegiatan kelembagaan dan industri olahraga;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang lain;
  - e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program kelembagaan dan industri olahraga;
  - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan dan Industri Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis program kerjasama informasi olahraga;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program pengkajian, perintisan dan pengembangan industri olahraga;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program kelembagaan olahraga;
  - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kelembagaan dan Industri Olahraga sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Kerjasama Informasi Olahraga;
  - b. Seksi Pengkajian, Perintisan dan pengembangan Industri Olahraga;
  - c. Seksi Kelembagaan Olahraga.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kerjasama Informasi Olahraga**

**Pasal 62**

- (1) Seksi Kerjasama Informasi Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Bidang Kelembagaan dan Industri Olahraga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kerjasama informasi olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama Informasi Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi pembinaan dan pengembangan kerjasama informasi olahraga;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kerjasama informasi olahraga;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan kerjasama informasi olahraga;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kebijakan standardisasi, kegiatan kerjasama informasi olahraga;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengkajian, Perintisan dan Pengembangan Industri Olahraga**

**Pasal 63**

- (1) Seksi Pengkajian, Perintisan dan Pengembangan Industri Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Bidang Kelembagaan dan Industri Olahraga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengkajian, perintisan dan pengembangan industri olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Seksi Pengkajian, Perintisan dan Pengembangan Industri Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi pembinaan dan pengembangan pengkajian, perintisan dan pengembangan industri olahraga;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengkajian, perintisan dan pengembangan industri olahraga;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan pengkajian, perintisan dan pengembangan industri olahraga;
- e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kebijakan standardisasi, kegiatan pengkajian, perintisan dan pengembangan industri olahraga;
- f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kelembagaan Olahraga**

**Pasal 64**

- (1) Seksi Kelembagaan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Bidang Kelembagaan dan Industri Olahraga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan olahraga;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan sistem kelembagaan olahraga;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan pengkajian dan perintisan sistem kelembagaan olahraga;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kebijakan standardisasi, kegiatan pengembangan sistem kelembagaan olahraga;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda**

**Pasal 65**

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan dan pengembangan kepemimpinan pemuda meliputi

penyaluran minat dan bakat pemuda, pengembangan dan kaderisasi kepemimpinan pemuda, pemberdayaan kewirausahaan pemuda.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, mengkoordinasikan pemberdayaan, pengembangan dan kemandirian dibidang pemberdayaan dan pengembangan Pemuda;
  - b. perumusan pengaturan pelaksanaan Pemberdayaan, Pengembangan dan kemandirian Pemuda;
  - c. pelaksanaan program dan kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang lain;
  - e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
  - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas sebagai berikut sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis program penyaluran minat dan bakat pemuda;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program pengembangan dan kaderisasi kepemimpinan pemuda;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program pemberdayaan kewirausahaan pemuda;
  - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
  - a. Seksi Penyaluran Minat dan Bakat Pemuda;
  - b. Seksi Pengembangan dan Kaderisasi Kepemimpinan Pemuda;
  - c. Seksi Pemberdayaan Kewirausahaan Pemuda.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Penyaluran Minat dan Bakat Pemuda**

### **Pasal 66**

- (1) Seksi Penyaluran Minat dan Bakat Pemuda mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyaluran minat dan bakat pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyaluran Minat dan Bakat Pemuda mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi penyaluran minat dan bakat pemuda;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan penyaluran minat dan bakat pemuda;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan penyaluran minat dan bakat pemuda;
- e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kebijakan standardisasi, kegiatan penyaluran minat dan bakat pemuda;
- f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pengembangan dan Kaderisasi Kepemimpinan Pemuda**

#### **Pasal 67**

- (1) Seksi Pengembangan dan Kaderisasi Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan dan kaderisasi kepemimpinan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Kaderisasi Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, mengkoordinasikan pengembangan dan kaderisasi kepemimpinan pemuda;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, dan pelaksanaan pengembangan dan kaderisasi kepemimpinan pemuda;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan pengembangan dan kaderisasi kepemimpinan pemuda;
  - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana kepemudaan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kebijakan standardisasi, kegiatan pengembangan dan kaderisasi kepemimpinan pemuda;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemberdayaan Kewirausahaan Pemuda**

#### **Pasal 68**

- (1) Seksi Pemberdayaan Kewirausahaan Pemuda mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan kewirausahaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Seksi Pemberdayaan Kewirausahaan Pemuda mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, mengkoordinasikan pembinaan dan pemberdayaan kewirausahaan pemuda;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pemberdayaan kewirausahaan pemuda;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan pengkajian dan perintisan pemberdayaan kewirausahaan pemuda;
- e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kebijakan standardisasi, kegiatan pemberdayaan kewirausahaan pemuda;
- f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 69**

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Peternakan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Tanaman Pangan;
- d. Bidang Holtikultura;
- e. Bidang Produksi Peternakan;
- f. Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan**

**Pasal 70**

- (1) Dinas Pertanian dan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pertanian dan peternakan sesuai rencana strategis dinas;
  - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang tanaman pangan;

- e. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang holtikultura;
  - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang produksi peternakan;
  - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengembangan sumberdaya dan kelembagaan;
  - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
  - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Pertanian dan Peternakan;
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis dinas;
  - b. menyusun rencana kerja dinas;
  - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Tanaman Pangan;
  - c. Bidang Holtikultura;
  - d. Bidang Produksi Peternakan;
  - e. Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - g. Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretaris Dinas Pertanian dan Peternakan**

**Pasal 71**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

**Pasal 72**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;

- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja tahunan kedalam program kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 73**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
  - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup dinas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 74**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Tanaman Pangan**

**Pasal 75**

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang produksi sereal, produksi palawija, serta sarana dan perlitan tanaman pangan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi produksi sereal, produksi palawija, serta sarana dan perlitan tanaman pangan;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan produksi tanaman pangan;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang produksi sereal, produksi palawija, serta sarana dan perlitan tanaman pangan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang produksi sereal, produksi palawija, serta sarana dan perlitan tanaman pangan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang produksi sereal, produksi palawija, serta sarana dan perlitan tanaman pangan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang produksi sereal, produksi palawija, serta sarana dan perlintan tanaman pangan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan bidang produksi sereal, produksi palawija, serta sarana dan perlintan tanaman pangan;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program peningkatan produksi sereal, produksi palawija, serta sarana dan perlintan tanaman pangan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program peningkatan produksi sereal, produksi palawija, serta sarana dan perlintan tanaman pangan;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Produksi Sereal;
  - b. Seksi Produksi Palawija;
  - c. Seksi Sarana dan Perlintan Tanaman Pangan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Produksi Sereal**

**Pasal 76**

- (1) Seksi Produksi Sereal mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan produksi sereal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Sereal mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data dan komoditas sereal;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis budidaya dan pengolahan hasil sereal;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan benih sereal serta pengembangan dan perbanyak benih varietas unggul komoditas sereal;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis budidaya sereal dalam rangka peningkatan produksi sereal;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian, gelar teknologi, promosi dan festival komoditas unggulan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan hasil produksi sereal;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Produksi Palawija**

**Pasal 77**

- (1) Seksi Produksi Palawija mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan produksi palawija.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Palawija mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data dan komoditas palawija;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis budidaya dan pengolahan hasil palawija;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan benih palawija serta pengembangan dan perbanyakan benih varietas unggul komoditas palawija;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis budidaya serealia dalam rangka peningkatan produksi palawija;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian, gelar teknologi, promosi dan festival komoditas unggulan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan hasil produksi palawija;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman Pangan**

**Pasal 78**

- (1) Seksi Sarana dan Perlindungan Tanaman pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan sarana dan perlindungan tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan perlindungan Tanaman pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data sarana dan perlindungan tanaman pangan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis sarana dan perlindungan tanaman pangan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan sarana dan perlindungan tanaman pangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis sarana dan perlindungan tanaman pangan dalam rangka peningkatan produksi tanaman pangan;
  - f. menyusun bahan dan fasilitas, standarisasi dan pembinaan teknis perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan;

- g. melaksanakan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan organisme pengganggu tanaman;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian, gelar teknologi, promosi dan festival sarana dan perlindungan tanaman pangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Holtikultura**

**Pasal 79**

- (1) Bidang Holtikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang holtikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Holtikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang produksi sayuran dan tanaman hias, produksi aneka buah-buahan dan aneka tanaman, serta sarana dan perlindungan tanaman holtikultura;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi produksi sayuran dan tanaman hias, produksi aneka buah-buahan dan aneka tanaman, serta sarana dan perlindungan tanaman holtikultura;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan produksi holtikultura;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang produksi sayuran dan tanaman hias, produksi aneka buah-buahan dan aneka tanaman, serta sarana dan perlindungan tanaman holtikultura;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang produksi sayuran dan tanaman hias, produksi aneka buah-buahan dan aneka tanaman, serta sarana dan perlindungan tanaman holtikultura;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang produksi sayuran dan tanaman hias, produksi aneka buah-buahan dan aneka tanaman, serta sarana dan perlindungan tanaman holtikultura;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Holtikultura mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang produksi sayuran dan tanaman hias, produksi aneka buah-buahan dan aneka tanaman, serta sarana dan perlindungan tanaman holtikultura;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan bidang produksi sayuran dan tanaman hias, produksi aneka buah-buahan dan aneka tanaman, serta sarana dan perlindungan tanaman holtikultura;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program peningkatan produksi sayuran dan tanaman hias, produksi aneka buah-buahan dan aneka tanaman, serta sarana dan perlindungan tanaman holtikultura;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program tanaman hortikultura;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Produksi Sayuran dan Tanaman Hias;
  - b. Seksi Produksi Aneka Buah-buahan dan Aneka Tanaman;
  - c. Seksi Sarana dan Perlindungan Hortikultura.

**Paragraf 1**  
**Seksi Produksi Sayuran dan Tanaman Hias**

**Pasal 80**

- (1) Seksi Produksi Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hortikultura dalam melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan produksi sayuran dan tanaman hias.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan persiapan bahan pengelolaan data dan komoditas sayuran dan tanaman hias;
  - c. melaksanakan persiapan bahan implementasi kebijakan teknis budidaya dan pengolahan hasil sayuran dan tanaman hias;
  - d. melaksanakan persiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan benih sayuran dan tanaman hias serta pengembangan dan perbanyakan benih varietas unggul komoditas sayuran dan tanaman hias;
  - e. melaksanakan persiapan bahan pembinaan teknis budidaya sayuran dan tanaman hias dalam rangka peningkatan produksi sayuran dan tanaman hias;
  - f. melaksanakan persiapan bahan pengkajian, gelar teknologi, promosi dan festival komoditas unggulan;
  - g. melaksanakan persiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan hasil produksi sayuran dan tanaman hias;
  - h. melaksanakan persiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Produksi Buah-buahan dan Aneka Tanaman**

**Pasal 81**

- (1) Seksi Produksi Buah-buahan dan Aneka Tanaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hortikultura dalam melaksanakan persiapan bahan

perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan produksi buah-buahan dan aneka tanaman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Buah-buahan dan Aneka Tanaman mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data dan komoditas buah-buahan dan aneka tanaman;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis budidaya dan pengolahan hasil produksi buah-buahan dan aneka tanaman;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan benih sayuran dan tanaman hias serta pengembangan dan perbanyak benih varietas unggul komoditas buah-buahan dan aneka tanaman;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis budidaya sayuran dan tanaman hias dalam rangka peningkatan produksi buah-buahan dan aneka tanaman;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian, gelar teknologi, promosi dan festival komoditas unggulan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan hasil produksi buah-buahan dan aneka tanaman;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Sarana dan Perlindungan Holtikultura**

#### **Pasal 82**

- (1) Seksi Sarana dan Perlindungan Holtikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Holtikultura dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan sarana dan perlindungan tanaman hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Perlindungan Holtikultura mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data sarana dan perlindungan tanaman hortikultura;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis sarana dan perlindungan tanaman hortikultura;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan sarana dan perlindungan tanaman hortikultura;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis sarana dan perlindungan tanaman pangan dalam rangka peningkatan produksi tanaman pangan dan Hortikultura;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitas, standarisasi dan pembinaan teknis perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman hortikultura;

- g. melaksanakan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan organisme pengganggu tanaman;
- h. melaksanakan pengkajian, gelar teknologi, promosi dan festival sarana dan perlindungan tanaman hortikultura;
- i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bidang Keenam**  
**Bidang Produksi Peternakan**

**Pasal 83**

- (1) Bidang Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang produksi peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Peternakan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan produk ternak besar, kecil dan unggas, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta sarana dan prasarana peternakan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pengembangan produk ternak besar, kecil dan unggas, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta sarana dan prasarana peternakan;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengembangan produk ternak besar, kecil dan unggas, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta sarana dan prasarana peternakan;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengembangan produk ternak besar, kecil dan unggas, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta sarana dan prasarana peternakan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan produk ternak besar, kecil dan unggas, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta sarana dan prasarana peternakan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pengembangan produk ternak besar, kecil dan unggas, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta sarana dan prasarana peternakan;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Produksi Peternakan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan produk ternak besar, kecil dan unggas, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta sarana dan prasarana peternakan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan bidang pengembangan produk ternak besar, kecil dan unggas, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta sarana dan prasarana peternakan;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program peningkatan produk

- ternak besar, kecil dan unggas, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta sarana dan prasarana peternakan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program Produk peternakan;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Produk Ternak Besar, Kecil dan Unggas;
  - b. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengembangan Produk Ternak Besar, Kecil dan Unggas**

#### **Pasal 84**

- (1) Seksi Pengembangan Produk Ternak Besar, Kecil dan Unggas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Produksi Peternakan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengembangan produksi ternak besar, kecil dan unggas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Produk Ternak Besar, Kecil dan Unggas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data Produksi Ternak Besar, Kecil dan Unggas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis produksi dan pengolahan hasil;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis Produksi Ternak Besar, Kecil dan Unggas
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengembangan produksi ternak besar , ternak kecil, ternak unggas, aneka ternak, pakan ternak dan bahan baku pakan.
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penerapan dan pengawasan pedoman perbibitan (standar mutu) ternak besar, ternak kecil, ternak unggas dan aneka ternak.
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan panduan teknis pengembangan budidaya ternak besar , ternak kecil, ternak unggas;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan dan pengawasan sertifikasi dan standar mutu bibit ternak besar, ternak kecil, dan unggas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan panduan teknis penyusunan ransum pakan ternak;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan penetapan penggunaan bibit unggul ternak besar , ternak kecil, ternak unggas dan aneka ternak;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan konservasi (pelestarian) bibit ternak murni dan unggul/plasma nutfah ternak besar, ternak kecil, ternak unggas dan aneka ternak;

- l. melaksanakan penyiapan bahan penetapan sertifikasi tenaga teknis inseminasi buatan, embrio transfer, asisten teknis reproduksi dan pemeriksaan kebuntingan;
- m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner**

#### **Pasal 85**

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Produksi Peternakan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penerapan kebijakan dan panduan teknis kesehatan hewan (pengamatan, penyidikan, pencegahan, dan pemberantasan penyakit hewan);
  - c. melaksanakan penyiapan bahan panduan teknis penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular termasuk zoonosis tertentu;
  - d. menyiapkan bahan panduan teknis pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak, dan hewan kesayangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular lintas kabupaten/kota;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pembuatan peta situasi penyebaran penyakit hewan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pemantauan penyakit hewan zoonosis;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan panduan teknis pengawasan peredaran obat hewan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelayanan dan pengamanan wilayah terpadu pada kejadian wabah/epidemi;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan tindakan pengamatan dan penyidikan serta pengolahan data penyakit hewan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pernantauan dan pengaturan tindakan pengamatan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit hewan menular;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan panduan teknis pelayanan kesehatan hewan;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian dukungan pengendalian eradikasi penyakit hewan menular;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri, virus, dan penyakit hewan lainnya
  - o. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan identifikasi kebutuhan standar teknis pelayanan kesehatan hewan

- p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis unit pelayanan kesehatan hewan terpadu, pet shop, poultry shop, dan distributor obat hewan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penerapan dan pengawasan standar mutu obat hewan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kesmavet;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan keluar/masuk hewan, Bahan Asal Hewan (BAH), dan Pangan Asal Hewan (PAH);
- t. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi produsen produk asal hewan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemantauan penyakit zoonosis dan food-borne disease;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pemberian NKV untuk unit usaha produk pangan asal hewan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keswan dan Kesmavet.
- x. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- y. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan**

#### **Pasal 86**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Produksi Peternakan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang sarana dan prasarana peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kebijakan teknis sarana dan prasarana produksi peternakan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Sarana dan Prasarana Peternakan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kabupaten/kota sebagai lokasi penyebaran ternak bibit;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengadaan dan distribusi semen beku (straw);
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penerapan teknologi tepat guna terkait peternakan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan produksi dan penerapan alat mesin peternakan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan panduan pengelolaan alat mesin peternakan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan uji lapangan, penerapan, dan pengembangan teknologi anjuran di bidang peternakan;

- j. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan, perbanyakan, dan penyaluran benih hijauan pakan;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan**

**Pasal 87**

- (1) Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengembangan sumberdaya dan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan sumberdaya aparatur dan penyuluhan pertanian dan peternakan, pengembangan organisasi dan kelembagaan petani dan peternak, pengembangan kemitraan dan kewirausahaan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pengembangan sumberdaya aparatur dan penyuluhan pertanian dan peternakan, pengembangan organisasi dan kelembagaan petani dan peternak, pengembangan kemitraan dan kewirausahaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan sumberdaya aparatur dan penyuluhan pertanian dan peternakan, pengembangan organisasi dan kelembagaan petani dan peternak, pengembangan kemitraan dan kewirausahaan;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengembangan sumberdaya aparatur dan penyuluhan pertanian dan peternakan, pengembangan organisasi dan kelembagaan petani dan peternak, pengembangan kemitraan dan kewirausahaan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan sumberdaya aparatur dan penyuluhan pertanian dan peternakan, pengembangan organisasi dan kelembagaan petani dan peternak, pengembangan kemitraan dan kewirausahaan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pengembangan sumberdaya aparatur dan penyuluhan pertanian dan peternakan, pengembangan organisasi dan kelembagaan petani dan peternak, pengembangan kemitraan dan kewirausahaan;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan program penyuluhan provinsi yang sejalan dengan kebijakan dan programa penyuluhan nasional;

- c. menyiapkan bahan pengembangan organisasi dan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha untuk mengembangkan usaha tani;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan forum masyarakat untuk mengembangkan usaha;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan penyuluh PNS, swadaya dan swasta;
  - g. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya dan swasta;
  - h. menyiapkan bahan pengembangan kemitraan dan kewirausahaan petani;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penyuluhan;
  - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan sumberdaya dan kelembagaan pertanian;
  - k. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan kawasan agropolitan, pendampingan program pemberdayaan petani melalui teknologi informasi (P3TIP) dan penilaian penyuluh teladan, kelompok petani serta petani berprestasi;
  - l. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Sumberdaya Aparatur dan Penyuluhan Pertanian dan Peternakan;
  - b. Seksi Pengembangan Organisasi dan Kelembagaan Petani dan Peternak;
  - c. Seksi Pengembangan Kemitraan dan Kewirausahaan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengembangan Sumberdaya Aparatur dan Penyuluhan Pertanian dan Peternakan**

#### **Pasal 88**

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya Aparatur dan Penyuluhan Pertanian dan Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang pengembangan sumberdaya aparatur dan penyuluhan pertanian dan peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sumberdaya Aparatur dan Penyuluhan Pertanian dan Peternakan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan pertanian dan peternakan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya serta swasta;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan peternakan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penilaian penyuluh berprestasi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada aparatur, penyuluhan pertanian dan peternakan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan penilaian Data Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) bagi Penyuluh;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi lain;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengembangan Organisasi dan Kelembagaan Petani dan Peternak**

#### **Pasal 89**

- (1) Seksi Pengembangan Organisasi dan Kelembagaan Petani dan Peternak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang pengembangan organisasi dan kelembagaan petani dan peternak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Organisasi dan Kelembagaan Petani dan Peternak mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelompok tani, gabungan kelompok tani, kelompok wanita tani, kelompok pemuda tani, dan kelembagaan kelompok tani lainnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan data base kelompok tani, gabungan kelompok tani dan kelompok tani lainnya
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan organisasi KTNA, HKTI, IKAMAJA, PAI, HPDKI, dan organisasi petani lainnya;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pondok pesantren dalam usaha agribisnis;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penilaian kelompok tani berprestasi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan generasi muda pertanian dan peternakan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi pelaporan pengembangan organisasi dan kelembagaan petani;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dalam pengembangan organisasi dan kelembagaan petani serta organisasi dan kelembagaan petani lainnya;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi lain;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengembangan Kemitraan dan Kewirausahaan**

#### **Pasal 90**

- (1) Seksi Pengembangan Kemitraan dan Kewirausahaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan

dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang pengembangan kemitraan dan kewirausahaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kemitraan dan Kewirausahaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi kemitraan dan kewirausahaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan pameran produk pertanian dan peternakan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penilaian petani berprestasi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan bagi pelaku usaha;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan Kegiatan Fasilitasi Kemitraan dan Kewirausahaan Hasil Pertanian/Peternakan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan untuk pengelolaan dan pengembangan sistem jaringan informasi pasar;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan untuk kegiatan fasilitasi pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyebarluasan informasi dan promosi hasil tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan usaha tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kemitraan dan kewirausahaan masyarakat pertanian;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data dasar dibidang pembiayaan dan usaha pertanian dan peternakan;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, mutu pengolahan hasil pertanian dan peternakan;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi kebijakan bidang penerapan dan pengawasan jaminan mutu hasil pertanian dan peternakan;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dibidang penerapan dan pengawasan jaminan hasil pertanian dan peternakan;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan agro industri pedesaan;
  - q. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengolahan hasil pertanian dan peternakan sesuai dengan kebijakan operasional yang telah ditentukan;
  - r. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - s. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 91**

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Bina Usaha;

- d. Bidang Sumberdaya Kelautan;
- e. Bidang Perikanan Budidaya;
- f. Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan**

**Pasal 92**

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang kelautan dan perikanan sesuai rencana strategis dinas;
  - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang bina usaha;
  - e. pembinaan dan penyelenggaraan pemeliharaan serta koordinasi bidang sumberdaya kelautan;
  - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang perikanan budidaya;
  - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
  - h. pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan perijinan dibidang kelautan dan perikanan;
  - i. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
  - j. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - k. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dinas;
  - b. menyusun rencana kerja dinas;
  - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Bina Usaha;
  - c. Bidang Sumberdaya Kelautan;
  - d. Bidang Perikanan Budidaya;
  - e. Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - g. Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan**

**Pasal 93**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;

- g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 94**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 95**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;

- b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawan lingkup dinas;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 96**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN;
  - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Bina Usaha**

**Pasal 97**

- (1) Bidang Bina Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang bina usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Usaha mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang pengembangan bisnis dan investasi, diversifikasi produk, mutu dan pengolahan hasil perikanan;
  - f. menyiapkan bahan pemungutan pendapatan asli daerah dibidang kelautan dan perikanan;
  - g. menyiapkan bahan kebijakan teknis kerjasama regional, nasional dan internasional bidang kelautan dan perikanan;
  - h. menyiapkan bahan kebijakan teknis promosi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
  - i. menyiapkan bahan kelembagaan usaha pengolahan hasil perikanan;
  - j. menyiapkan bahan perijinan bidang kelautan dan perikanan;

- k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Bina Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Bisnis dan Investasi;
  - b. Seksi Diversifikasi Produk;
  - c. Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengembangan Bisnis dan Investasi**

**Pasal 98**

- (1) Seksi Pengembangan Bisnis dan Investasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang pengembangan bisnis dan investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Bisnis dan Investasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kerangka acuan, petunjuk teknis dan operasional kegiatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengembangan promosi dan pemasaran hasil perikanan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kerjasama pemasaran dan kemitraan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi promosi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan bimbingan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan analisis usaha kelautan dan perikanan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan diversifikasi produk;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan fasilitasi permodalan dan investasi;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan temu usaha/bisnis perikanan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan bimbingan perijinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di provinsi;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pendapatan asli daerah sektor kelautan dan perikanan;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan mengkoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah sektor kelautan dan perikanan;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama internasional bidang perikanan skala provinsi;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan ijin usaha kelautan dan perikanan kewenangan provinsi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

- p. melaksanakan penyiapan bahan perizinan penangkaran ikan, Alat Tangkap dan Kapal berukuran 10 - 30 GT;
- q. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kegiatan perijinan usaha kelautan dan perikanan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan usaha kelautan dan perikanan sesuai kewenangan provinsi;
- s. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Diversifikasi Produk**

**Pasal 99**

- (1) Seksi Diversifikasi Produk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan diversifikasi produk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Diversifikasi Produk mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kerangka acuan, petunjuk teknis dan operasional kegiatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan mengenai optimalisasi pengolahan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan nilai tambah hasil perikanan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pedoman pengembangan produk dan nilai tambah di provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan produk sesuai kebutuhan dan tuntutan pasar, melalui uji coba dan work shop;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan data dan informasi mengenai pengolahan hasil perikanan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana penunjang untuk meningkatkan mutu PMMT;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan**

**Pasal 100**

- (1) Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan mutu dan pengolahan hasil Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rancangan kerja Seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan kerangka acuan, petunjuk teknis dan operasional kegiatan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis bidang mutu dan pengolahan hasil perikanan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan mutu hasil perikanan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pengewasan sistem mutu perikanan serta higienes dan sanitasi;
- f. melaksanakan bimbingan mutu produk hasil perikanan;
- g. melaksanakan kebijakan penerbitan sertifikasi kesehatan dan atau sertifikasi mutu terhadap produk perikanan dalam rangka jaminan mutu dan jaminan pangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi, dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HCCP;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pembangunan dan pengelolaan laboratorium pengujian dan pengolahan mutu hasil perikanan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan data dan informasi mengenai pengolahan hasil perikanan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana penunjang untuk meningkatkan mutu PMMT;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan standar produk bernilai tambah;
- m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Sumberdaya Kelautan**

**Pasal 101**

- (1) Bidang Sumberdaya Kelautan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang sumberdaya kelautan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumberdaya Kelautan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;

- e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumberdaya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang sumberdaya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumberdaya Kelautan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang sumberdaya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program sumberdaya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program sumberdaya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
  - f. menyiapkan bahan konservasi dan pendayagunaan sumberdaya kelautan dan perikanan, konservasi pesisir, dan pulau-pulau kecil, pelabuhan dan armada perikanan;
  - g. menyiapkan bahan pengembangan teknologi usaha perikanan tangkap;
  - h. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan usaha perikanan tangkap;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan sumberdaya non hayati kelautan;
  - j. menyiapkan bahan perijinan usaha penangkapan dan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;
  - k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Sumberdaya Kelautan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
  - b. Seksi Konservasi, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
  - c. Seksi Pelabuhan dan Armada Perikanan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan**

#### **Pasal 102**

- (1) Seksi Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumberdaya Kelautan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan perikanan pada wilayah laut kewenangan provinsi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan data, pengolahan dan publikasi data statistik perikanan tangkap;
  - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pengelolaan sumberdaya perikanan di wilayah laut kewenangan provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan teknis pemanfaatan benda-benda berharga dari kapal tenggelam dalam wilayah provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan serta energi yang terkandung didalamnya;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemetaan potensi sumberdaya di wilayah perairan laut kewenangan provinsi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan KUB perikanan tangkap;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis izin usaha kelautan dan perikanan tangkap;
  - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Konservasi, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil**

#### **Pasal 103**

- (1) Seksi Konservasi, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumberdaya Kelautan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan konservasi, pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konservasi, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan konservasi, pengelolaan dan pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyuluh terhadap masyarakat dalam hal konservasi, pengelolaan dan pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rehabilitasi kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil dalam rangka menjaga daya dukung lingkungan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar instansi dalam hal pelaksanaan konservasi, pengelolaan dan pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan zona, dan tata ruang perairan dalam wilayah kewenangan provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan masyarakat pesisir dan pengembangan pulau-pulau kecil;

- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi mitigasi bencana dan kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah laut kewenangan provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan konservasi, pengelolaan dan pengembangan pesisir dan pulau-pulau kecil di wilayah provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi konservasi, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis izin usaha pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai kewenangan provinsi;
- m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Pelabuhan dan Armada Perikanan**

**Pasal 104**

- (1) Seksi Pelabuhan dan Armada Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumberdaya Kelautan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pelabuhan dan armada perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seksi Pelabuhan dan Armada Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan pelabuhan perikanan, serta kapal dan alat tangkap perikanan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pelabuhan perikanan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan Pelabuhan Perikanan Pantai (PPP);
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan prototype pelabuhan perikanan, serta kapal dan alat penangkapan ikan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan Pangkalan Pendartan Ikan (PPI) di kabupaten/kota;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan armada dan alat penangkapan ikan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan kepelabuhanan perikanan, pengembangan armada dan alat penangkapan ikan tingkat provinsi;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanggulangan bencana;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
  - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perikanan Budidaya**

**Pasal 105**

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang perikanan budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pengelolaan Perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengelolaan Perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang Perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang Perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan pengendalian Perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program pengelolaan Perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis Perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
  - f. menyiapkan bahan bantuan teknis dalam pengembangan dan pengelolaan Perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
  - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis dibidang Perikanan budidaya air laut, perbenihan air payau, dan air tawar;
  - h. menyiapkan bahan teknologi perikanan budidaya spesifikasi lokasi;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
  - a. Seksi Perikanan Budidaya Air Laut;
  - b. Seksi Perbenihan Air Payau;
  - c. Seksi Air Tawar.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perikanan Budidaya Air Laut**

**Pasal 106**

- (1) Seksi Perikanan Budidaya Air Laut mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perikanan budidaya air laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perikanan Budidaya Air Laut mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya dan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembudidayaan ikan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data statistik perikanan budidaya;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perbenihan Air Payau**

**Pasal 107**

- (1) Seksi Perbenihan Air Payau mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perbenihan air payau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan Air Payau mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis produk perbenihan dan pengembangan perikanan air payau;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis mutu benih/induk ikan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air payau;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis rekomendasi ekspor, import, induk dan benih ikan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/ benih ikan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk teknis perbanyak dan pengelolaan induk dan jenis, induk dasar dan benih alam;

- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi benih ikan lintas kabupaten/ kota;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perbenihan;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Air Tawar**

**Pasal 108**

- (1) Seksi Air Tawar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perikanan air tawar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Air Tawar mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan hygenitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk teknis di bidang hama penyakit ikan dan lingkungan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi perikanan air tawar;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bidang Ketujuh**  
**Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan**

**Pasal 109**

- (1) Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
  - c. menyiapkan bahan pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
  - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
  - g. menyiapkan bahan deseminasi dan informasi teknis dibidang pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
  - h. menyiapkan bahan regulasi pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
  - i. menyiapkan bahan pengkajian dan penerapan sistem dan teknologi pengendalian sumberdaya kelautan, pengendalian sumberdaya perikanan, penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan;
  - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pengendalian Sumberdaya Kelautan;
  - b. Seksi Pengendalian Sumberdaya Perikanan;
  - c. Seksi Penanganan Pelanggaran Sumberdaya Perikanan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengendalian Sumberdaya Kelautan**

**Pasal 110**

- (1) Seksi Pengendalian Sumberdaya Kelautan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengendalian sumberdaya kelautan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Sumberdaya Kelautan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan informasi, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan dan visualisasi data pengendalian sumberdaya kelautan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kegiatan dalam bidang pengendalian sumberdaya kelautan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengendalian sumberdaya kelautan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan peraturan daerah tentang pengendalian sumberdaya kelautan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pedoman bimbingan teknis aparatur dan masyarakat pengawas dan sosialisasi hukum dan peraturan dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya kelautan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan sarana prasarana dan penerapan sistem monitoring, control dan surveillance dalam bidang pengendalian sumberdaya kelautan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan surat perijinan BBLO;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengendalian Sumberdaya Perikanan**

**Pasal 111**

- (1) Seksi Pengendalian Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengendalian sumberdaya perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Seksi Pengendalian Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan identifikasi, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan dan visualisasi data dan informasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kegiatan dalam bidang pengendalian sumberdaya perikanan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengendalian sumberdaya perikanan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan peraturan daerah tentang pengendalian sumberdaya perikanan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis aparatur dan masyarakat pengawas dan sosialisasi hukum dan peraturan dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya perikanan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penerapan sistem monitoring, control dan surveilliance dalam bidang pengendalian sumberdaya perikanan;
- h. melaksanakan program dan kegiatan dalam bidang pengendalian sumberdaya perikanan;
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Penanganan Pelanggaran Sumberdaya Perikanan**

#### **Pasal 112**

- (1) Seksi Penanganan Pelanggaran Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan penanganan pelanggaran sumberdaya perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan identifikasi, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan dan visualisasi data informasi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kegiatan dalam bidang penegakan hukum dan penanganan pelanggaran;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan peraturan daerah tentang prosedur dan mekanisme penegakan hukum dan penanganan pelanggaran, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penegakan hukum dan penanganan pelanggaran;
  - e. melaksanakan penyiapan saksi ahli dan PPNS dalam proses penyidikan dan pemberkasan perkara di lembaga peradilan;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis aparatur dan masyarakat pengawas/PPNS dan sosialisasi hukum dan peraturan dalam rangka penegakan hukum; .
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penegakan hukum dan penanganan pelanggaran;
  - h. melaksanakan dan pelaporan hasil program dan kegiatan penegakan hukum dan penanganan pelanggaran;

- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**DINAS SUMBER DAYA AIR DAN PEMUKIMAN**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 113**

Susunan Organisasi Dinas Sumberdaya Air dan Pemukiman terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Bina Teknik;
- d. Bidang Sungai;
- e. Bidang Irigasi;
- f. Bidang Perumahan dan Permukiman;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Sumber Daya Air dan Pemukiman**

**Pasal 114**

- (1) Dinas Sumberdaya Air dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang sumberdaya air dan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sumber Daya Air dan Pemukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang sumberdaya air dan permukiman sesuai rencana strategis dinas;
  - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
  - d. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi bidang Bina Teknik;
  - e. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi bidang Sungai;
  - f. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi bidang Irigasi;
  - g. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi bidang Perumahan dan Permukiman;
  - h. pembinaan, pengembangan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan Dinas;
  - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas;
  - j. pembinaan terhadap Jabatan Fungsional;
  - k. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana strategis dinas;
  - b. menyusun rencana kerja dinas;
  - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dinas Sumberdaya Air dan Permukiman sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Bina Teknik;
  - c. Bidang Irigasi;
  - d. Bidang Sungai;
  - e. Bidang Perumahan dan Permukiman;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - g. Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretaris Dinas Sumber Daya Air dan Permukiman**

**Pasal 115**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sumber Daya Air dan Permukiman dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 116**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;

- g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 117**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
  - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebhendaharawan lingkup dinas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 118**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;

- c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Bina Teknik**

**Pasal 119**

- (1) Bidang Bina Teknik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sumberdaya Air dan Permukiman dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis, dan pengawasan teknis;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standardisasi data dan informasi, perencanaan teknis, dan pengawasan teknis;
  - c. pembinaan, pengembangan, pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis, dan pengawasan teknis;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis, dan pengawasan teknis;
  - e. pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis, dan pengawasan teknis;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan teknis operasional pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis, dan pengawasan teknis;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis, dan pengawasan teknis;

- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis, dan pengawasan teknis;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis, dan pengawasan teknis;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis, dan pengawasan teknis;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Bina Teknik sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Data dan Informasi;
  - b. Seksi Perencanaan Teknis;
  - c. Seksi Pengawasan Teknis.

**Paragraf 1**  
**Seksi Data dan Informasi**

**Pasal 120**

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengolahan data dan informasi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan system informasi bidang sumberdaya air dan permukiman;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis dibidang data dan informasi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan data dan informasi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan data dan informasi;
  - g. melaksanakan pengolahan data dan informasi sebagai bahan kebijakan teknis retribusi pemanfaatan sumber daya air;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dokumen perijinan pemanfaatan ruang dan pemanfaatan sumber daya air;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perencanaan Teknis**

**Pasal 121**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perencanaan teknis.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengelolaan data perencanaan teknis;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan implementasi kebijakan teknis;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan untuk keperluan perencanaan teknis sumber daya air, perumahan permukiman dan bangunan gedung;
  - e. melaksanakan perencanaan pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi sumberdaya air, perumahan permukiman dan bangunan gedung;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perencanaan teknis sumberdaya air, perumahan permukiman dan bangunan gedung;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengawasan Teknis**

**Pasal 122**

- (1) Seksi Pengawasan Teknis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengawasan teknis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Teknis mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengawasan teknis;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk keperluan pengawasan teknis sumber daya air, perumahan permukiman dan bangunan gedung;
  - d. melaksanakan pengawasan pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi sumberdaya air, perumahan permukiman dan bangunan gedung;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengawasan teknis sumberdaya air, perumahan permukiman dan bangunan gedung;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Sungai**

**Pasal 123**

- (1) Bidang Sungai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sumber Daya Air dan Pemukiman dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang sungai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sungai mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;

- b. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengelolaan sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
  - c. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
  - d. pelaksanaan program dan kegiatan bidang sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan supervisi kegiatan bidang sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
  - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sungai mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
  - c. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
  - d. menyiapkan kegiatan pendayagunaan sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
  - e. menyiapkan pengendalian teknis kegiatan, pendayagunaan sungai, situ, danau, waduk, rawa, pantai dan penanggulangan bencana;
  - f. menyiapkan rencana kebutuhan penanggulangan bencana;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Sungai sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Sungai, Danau, dan Waduk;
  - b. Seksi Rawa dan Pantai;
  - c. Seksi Penanggulangan Bencana.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Sungai, Danau, dan Waduk**

#### **Pasal 124**

- (1) Seksi Sungai, Danau, dan Waduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sungai dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengelolaan sungai, situ, danau, dan waduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sungai, Danau, dan Waduk mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pemutahiran data sungai, danau, dan waduk;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan sungai, situ, danau, dan waduk;
  - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan sungai, situ, danau, dan waduk;
  - e. melaksanakan pengelolaan sungai, situ, danau, dan waduk;
  - f. melaksanakan inventarisasi sungai, situ, danau, dan waduk;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugasnya dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Rawa dan Pantai**

**Pasal 125**

- (1) Seksi Rawa dan Pantai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sungai dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengelolaan rawa dan pantai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rawa dan Pantai mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pemutakhiran data rawa, muara dan pantai;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan rawa, muara dan pantai;
  - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan rawa, muara dan pantai;
  - e. melaksanakan pengelolaan rawa, muara dan pantai;
  - f. melaksanakan inventarisasi rawa, muara dan pantai;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugasnya dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penanggulangan Bencana**

**Pasal 126**

- (1) Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sungai dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan penanggulangan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pemutakhiran data daerah rawan banjir dan kekeringan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan teknis penanggulangan bencana, daerah rawan banjir dan kekeringan;
  - e. melaksanakan pengolahan data daerah rawan banjir dan kekeringan;
  - f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan penanggulangan bencana;
  - g. melaksanakan fasilitasi teknis penanggulangan bencana;
  - h. melaksanakan penanggulangan bencana, rawan banjir dan kekeringan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Irigasi**

**Pasal 127**

- (1) Bidang Irigasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sumberdaya Air dan Permukiman dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Irigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Irigasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, dan kelembagaan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standardisasi pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, dan kelembagaan;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, dan kelembagaan;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, dan kelembagaan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, dan kelembagaan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program dan kegiatan bidang pembangunan dan rehabilitasi, pengujian air, dan kelembagaan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Irigasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan, pengendalian pembangunan, rehabilitasi, pengujian air, dan kelembagaan;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan, pengendalian pembangunan, rehabilitasi, pengujian air, dan kelembagaan;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program pengelolaan, pengendalian pembangunan, rehabilitasi, pengujian air, dan kelembagaan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis pembangunan, rehabilitasi, pengujian air, dan kelembagaan;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Irigasi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
  - a. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi;
  - b. Seksi Pengujian Air;
  - c. Seksi Kelembagaan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi**

**Pasal 128**

- (1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Irigasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pemutakhiran data jaringan irigasi;
  - c. melaksanakan pengolahan data pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
  - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
  - f. melaksanakan pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
  - g. melaksanakan inventarisasi pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
  - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengujian Air**

**Pasal 129**

- (1) Seksi Pengujian Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Irigasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengujian air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Air mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengolahan data pengujian air;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pemeriksaan dan pengujian air;
  - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan pemeriksaan dan pengujian air;
  - e. melaksanakan uji mutu kualitas air sesuai standar dan spesifikasi teknis;
  - f. melaksanakan pengelolaan pemeriksaan dan pengujian air;
  - g. melaksanakan inventarisasi pemeriksaan dan pengujian air;
  - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kelembagaan**

**Pasal 130**

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Irigasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan kelembagaan sumberdaya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pemuktahiran data kelembagaan P3A;
  - c. melaksanakan bahan rumusan kebijakan teknis kelembagaan sumber daya air;
  - d. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan kelembagaan sumber daya air;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, standardisasi dan pembinaan teknis pengelolaan sistem irigasi;
  - f. melaksanakan bahan pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan penyuluhan irigasi;
  - g. melaksanakan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Perumahan dan Permukiman**

**Pasal 131**

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sumber Daya Air dan Permukiman dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perumahan dan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang permukiman, lingkungan, air bersih, dan tata bangunan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standardisasi bidang permukiman, lingkungan, air bersih, dan tata bangunan;
  - c. pembinaan, pengembangan, pelaksanaan penataan permukiman, lingkungan, air bersih, dan tata bangunan;
  - d. pengkoordinasian, sinkronisasi kegiatan bidang permukiman, lingkungan, air bersih, dan tata bangunan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang permukiman, lingkungan, air bersih, dan tata bangunan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi kegiatan bidang permukiman, lingkungan, air bersih, dan tata bangunan;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang permukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan, penataan permukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan;
  - d. melaksanakan pengendalian teknis program pengelolaan, penataan permukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengendalian teknis program permukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan;
  - f. melaksanakan pemetaan permukiman, lingkungan, air bersih dan tata bangunan;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perumahan dan Permukiman membawahkan:
- a. Seksi Permukiman dan Lingkungan;
  - b. Seksi Air Bersih;
  - c. Seksi Tata Bangunan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Permukiman dan Lingkungan**

**Pasal 132**

- (1) Seksi Permukiman dan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan permukiman dan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Permukiman dan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pemuktahiran data pemukiman dan lingkungan;
  - c. menginventarisasi data permukiman dan lingkungan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis permukiman dan lingkungan;
  - e. menyiapkan bahan strategi pembangunan permukiman dan lingkungan;
  - f. melaksanakan pembinaan penataan permukiman dan lingkungan;
  - g. melaksanakan percepatan pembangunan perumahan dan penyehatan lingkungan skala provinsi;
  - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Air Bersih**

**Pasal 133**

- (1) Seksi Air bersih mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengelolaan air bersih.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Air Bersih mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pemuktahiran data air bersih;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kerjasama dan kemitraan dengan swasta dan lembaga lainnya dalam bidang air bersih dan penyehatan lingkungan pada kawasan tertentu dan kawasan strategis tertentu, dan lintas kabupaten/kota;
  - d. melaksanakan pengelolaan air bersih;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan air bersih;
  - f. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan untuk daerah bencana dan daerah rawan air skala provinsi;
  - g. melaksanakan supervisi kegiatan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan dikawasan tertentu dan kawasan strategis tertentu dan lintas kabupaten/kota;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Tata Bangunan**

**Pasal 134**

- (1) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Tata Bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pemutakhiran data tata bangunan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dan strategi penataan bangunan gedung;
  - d. melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung yang dilindungi dan dilestarikan;
  - e. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah Negara yang menjadi aset pemerintah provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan model bangunan gedung;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penataan pembangunan gedung dan rumah Negara;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB IX**  
**DINAS BINA MARGA DAN TATA RUANG**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 135**

Susunan Organisasi Dinas Bina Marga dan Tata Ruang terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Bina Teknik;
- d. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- e. Bidang Penataan Ruang;
- f. Bidang Bina Manfaat;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Bina Marga dan Tata Ruang**

**Pasal 136**

- (1) Dinas Bina Marga dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang bina marga dan tata ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang bina marga dan tata ruang sesuai rencana strategis dinas;
  - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang bina teknik;
  - e. pembinaan dan penyelenggaraan pemeliharaan serta koordinasi bidang pembangunan jalan dan jembatan;
  - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang penataan ruang;
  - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang bina manfaat;
  - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
  - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Bina Marga dan Tata Ruang;
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dinas;
  - b. menyusun rencana kerja dinas;

- c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Bina Marga dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Bina Teknik;
  - c. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - d. Bidang Penataan Ruang;
  - e. Bidang Bina Manfaat;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - g. Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretaris Dinas Bina Marga dan Tata Ruang**

**Pasal 137**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Bina Marga dan Tata Ruang dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 138**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan;

- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 139**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
  - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup dinas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 140**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

**Bagian Keempat**  
**Bidang Bina Teknik**

**Pasal 141**

- (1) Bidang Bina Teknik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Bina Marga dan Tata Ruang dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Bina Teknik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional bidang data dan informasi, perencanaan teknis jalan dan jembatan, dan perencanaan teknis tata ruang;
  - b. penyiapan penyusunan pedoman pengaturan standarisasi data dan informasi, perencanaan teknis jalan dan jembatan, dan perencanaan teknis tata ruang;
  - c. penyiapan pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis jalan dan jembatan, dan perencanaan teknis tata ruang;
  - d. penyiapan pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang data dan informasi, perencanaan teknis jalan dan jembatan, dan perencanaan teknis tata ruang;
  - e. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan bidang data dan informasi, perencanaan teknis jalan dan jembatan, dan perencanaan teknis tata ruang;
  - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang data dan informasi, perencanaan teknis jalan dan jembatan, dan perencanaan teknis tata ruang;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang data dan informasi, perencanaan teknis jalan dan jembatan, dan perencanaan teknis tata ruang;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan di bidang data dan informasi, perencanaan teknis jalan dan jembatan, dan perencanaan teknis tata ruang;
  - d. melaksanakan pengendalian teknis program di bidang data dan informasi, perencanaan teknis jalan dan jembatan, dan perencanaan teknis tata ruang;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program di bidang data dan informasi, perencanaan teknis jalan dan jembatan, dan perencanaan teknis tata ruang;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Bina Teknik sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Data dan Informasi;
  - b. Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - c. Seksi Perencanaan Teknis Gedung dan Tata Ruang.

**Paragraf 1**  
**Seksi Data dan Informasi**

**Pasal 142**

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengolahan data dan informasi;
  - c. melaksanakan system informasi bidang pekerjaan umum meliputi bidang bina marga dan tata ruang;
  - d. melaksanakan perumusan implementasi kebijakan teknis data dan informasi;
  - e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan dan pengadaan data dan informasi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis retribusi atau sewa pemanfaatan jalan, jembatan, dan bangunan dan utilitas lainnya;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi untuk membongkar bangunan pada bahu jalan yang tidak sesuai peruntukannya;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan**

**Pasal 143**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perencanaan teknis jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyusun data perencanaan teknis jalan dan jembatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan teknis jalan dan jembatan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi perencanaan teknis jalan dan jembatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perencanaan Teknis Gedung dan Tata Ruang**

**Pasal 144**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Gedung dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perencanaan teknis tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknik Gedung dan Tata Ruang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyusun data perencanaan teknis tata ruang;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan perencanaan teknis tata ruang;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan teknis tata ruang;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perencanaan teknis tata ruang;

- f. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan perencanaan teknis tata ruang;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan perencanaan teknis;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi perencanaan teknis;
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan**

**Pasal 145**

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Bina Marga dan Tata Ruang dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pembangunan jalan, pembangunan jembatan, Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pembangunan jalan, pembangunan jembatan, Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pembangunan jalan, pembangunan jembatan, Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pembangunan jalan, pembangunan jembatan, Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembangunan jalan, pembangunan jembatan, Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pembangunan jalan, pembangunan jembatan, Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pembangunan jalan, pembangunan jembatan, Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - c. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan dan pengendalian pembangunan jalan, pembangunan jembatan, Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - d. melaksanakan pengendalian teknis program pembangunan jalan, pembangunan jembatan, Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program pembangunan jalan, pembangunan jembatan, Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;

- f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pembangunan Jalan;
  - b. Seksi Pembangunan Jembatan;
  - c. Seksi pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembangunan Jalan**

**Pasal 146**

- (1) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pembangunan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menginventarisasi data jalan;
  - c. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pengelolaan jalan;
  - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan, peningkatan dan pengelolaan jalan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan teknis pembangunan, peningkatan dan pengelolaan jalan;
  - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembangunan Jembatan**

**Pasal 147**

- (1) Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pembangunan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menginventarisir data Jembatan;
  - c. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pengelolaan jembatan;
  - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan, peningkatan dan pengelolaan jembatan;

- e. melaksanakan pembinaan teknis pembangunan, peningkatan dan pengelolaan jembatan;
- f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang terkait sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan**

**Pasal 148**

- (1) Seksi Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengawasan teknis jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menginventarisasi data jalan dan jembatan;
  - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengawasan teknis jalan dan jembatan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan teknis Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - e. melaksanakan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
  - g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Penataan Ruang**

**Pasal 149**

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Bina Marga Dan Tata Ruang dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penataan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penataan dan pemanfaatan ruang, perijinan dan pengendalian ruang, dan revitalisasi kawasan;

- b. penyiapan penyusunan pedoman pengaturan standarisasi penataan dan pemanfaatan ruang, perijinan dan pengendalian ruang, dan revitalisasi kawasan;
  - c. penyiapan pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan penataan dan pemanfaatan ruang, perijinan dan pengendalian ruang, dan revitalisasi kawasan;
  - d. penyiapan pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang penataan dan pemanfaatan ruang, perijinan dan pengendalian ruang, dan revitalisasi kawasan;
  - e. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penataan dan pemanfaatan ruang, perijinan dan pengendalian ruang, dan revitalisasi kawasan;
  - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang penataan dan pemanfaatan ruang, perijinan dan pengendalian ruang, dan revitalisasi kawasan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penataan dan pemanfaatan ruang, perijinan dan pengendalian ruang, dan revitalisasi kawasan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penataan dan pemanfaatan ruang, perijinan dan pengendalian ruang, dan revitalisasi kawasan kepada Kabupaten/Kota;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan pengendalian penataan dan pemanfaatan ruang, perijinan dan pengendalian ruang, dan revitalisasi kawasan;
  - e. menyiapkan bahan kegiatan penataan dan pemanfaatan ruang, perijinan dan pengendalian ruang, dan revitalisasi kawasan;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi penataan dan pemanfaatan ruang, perijinan dan pengendalian ruang, dan revitalisasi kawasan;
  - g. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dan perijinan di bidang penataan dan pemanfaatan ruang, perijinan dan pengendalian ruang, dan revitalisasi kawasan;
  - h. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi program penataan dan pemanfaatan ruang, perijinan dan pengendalian ruang, dan revitalisasi kawasan;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugasnya dan fungsi.
- (4) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
  - b. Seksi Perijinan dan Pengendalian Ruang;
  - c. Seksi Revitalisasi Kawasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang**

**Pasal 150**

- (1) Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan penataan dan pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penataan dan pemanfaatan ruang;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penataan dan pemanfaatan ruang;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan dan pengendalian penataan dan pemanfaatan ruang;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penataan dan pemanfaatan ruang;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penataan dan pemanfaatan ruang;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis dan perijinan di bidang penataan dan pemanfaatan ruang;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi program penataan dan pemanfaatan ruang;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penataan dan pemanfaatan kawasan strategis provinsi;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis provinsi;
  - k. melaksanakan pengolahan data;
  - l. melaksanakan penyiapan penataan dan pemanfaatan ruang kawasan tertentu dan kawasan strategis;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penataan dan pemanfaatan ruang;
  - n. melaksanakan penyiapan pembinaan teknis penataan dan pemanfaatan ruang;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan regulasi untuk mendukung penataan dan pemanfaatan ruang
  - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perijinan dan Pengendalian Ruang**

**Pasal 151**

- (1) Seksi Perijinan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perijinan dan pengendalian ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perijinan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perijinan dan pengendalian ruang;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perijinan dan pengendalian ruang;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perijinan dan pengendalian ruang;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan perijinan dan pengendalian ruang;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi perijinan dan pengendalian ruang;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis dan perijinan di bidang perijinan dan pengendalian ruang;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi program perijinan dan pengendalian ruang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rancangan pemanfaatan ruang;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pedoman, estándar kriteria teknis serta mekanisme prosedur dalam pengendalian pemanfaatan ruang kawasan;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian pemanfaatan ruang;
  - l. melaksanakan pengolahan data dan informasi;
  - m. melaksanakan penyiapan perijinan dan pengendalian ruang;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perijinan dan pengendalian ruang;
  - o. melaksanakan penyiapan pembinaan teknis perijinan dan pengendalian ruang;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan regulasi untuk mendukung perijinan dan pengendalian ruang
  - q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Revitalisasi Kawasan**

**Pasal 152**

- (1) Seksi Revitalisasi Kawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan revitalisasi kawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Revitalisasi Kawasan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Revitalisasi Kawasan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi Revitalisasi Kawasan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Revitalisasi Kawasan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan Revitalisasi Kawasan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi Revitalisasi Kawasan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis dan perijinan di bidang Revitalisasi Kawasan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi program Revitalisasi Kawasan;
  - i. melaksanakan pengolahan data;
  - j. melaksanakan penyiapan Revitalisasi Kawasan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Revitalisasi Kawasan;
  - l. melaksanakan penyiapan pembinaan teknis Revitalisasi Kawasan;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan regulasi untuk mendukung Revitalisasi Kawasan;
  - n. melaksanakan penyiapan kegiatan refungsionalisasi lingkungan;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pengembangan kawasan;
  - p. melaksanakan bahan peningkatan kualitas lingkungan kawasan;
  - q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Bina Manfaat**

**Pasal 153**

- (1) Bidang Bina Manfaat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Bina Marga dan Tata Ruang dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang bina manfaat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Manfaat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengujian bahan dan bangunan, perijinan, leger jalan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang pengujian bahan dan bangunan, perijinan, leger jalan;

- c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengujian bahan dan bangunan, perijinan, leger jalan;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengujian bahan dan bangunan, perijinan, leger jalan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengujian bahan dan bangunan, perijinan, leger jalan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pengujian bahan dan bangunan, perijinan, leger jalan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina manfaat mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengujian bahan dan bangunan, perijinan, leger jalan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan pengujian bahan dan bangunan, perijinan, leger jalan;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program pengujian bahan dan bangunan, perijinan, leger jalan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengujian bahan dan bangunan, perijinan, leger jalan;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi pengujian bahan dan bangunan, perijinan, leger jalan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi penerimaan asli daerahh berdasar perijinan dan pengujian bahan;
  - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Bina Manfaat sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pengujian Bahan dan Bangunan;
  - b. Seksi Perijinan;
  - c. Seksi Leger Jalan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengujian Bahan dan Bangunan**

**Pasal 154**

- (1) Seksi Pengujian Bahan dan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Manfaat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengujian bahan dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Bahan dan Bangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data hasil pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian bahan dan bangunan;

- c. melaksanakan pengujian bahan dan bangunan dalam bidang quality control;
- d. melaksanakan uji mutu bahan konstruksi jalan dan jembatan berdasarkan standar spesifikasi teknis;
- e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengujian bahan dan bangunan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pengujian bahan dan bangunan;
- g. melaksanakan pelaporan pendapatan asli daerah dari sewa alat laboratorium pengujian bahan;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugasnya dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perijinan**

**Pasal 155**

- (1) Seksi Perijinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Manfaat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perijinan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data bahan kebijakan retribusi dan atau sewa pemanfaatan jalan, jembatan, bangunan dan utilitas lainnya;
  - c. melaksanakan penyusunan dan penyiapan dokumen perijinan dan atau rekomendasi bagi sarana dan prasarana yang memanfaatkan ruang jalan, jembatan, bangunan, dan utilitas lainnya
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penerbitan perijinan;
  - e. melaksanakan pelaporan pendapatan asli daerah pada daerah milik jalan untuk sarana, reklame, gas dan jalan masuk;
  - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugasnya dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Leger Jalan**

**Pasal 156**

- (1) Seksi Leger Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Manfaat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan leger jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Leger Jalan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;

- b. melaksanakan inventarisasi data leger jalan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis leger jalan;
- d. melaksanakan pengawasan dan penertiban pemanfaatan jalan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitas, standarisasi dan pembinaan teknis leger jalan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugasnya dan fungsinya.

**BAB X**  
**DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 157**

Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Pendapatan;
- d. Bidang Anggaran;
- e. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- f. Bidang Kekayaan Daerah;
- g. Bidang Akuntansi;
- h. Bidang Pembinaan dan Pengendalian;
- i. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- j. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**Pasal 158**

- (1) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai rencana strategis dinas;
  - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
  - d. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi bidang pendapatan;
  - e. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi bidang anggaran;
  - f. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi bidang perbendaharaan dan kas daerah;
  - g. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi bidang kekayaan daerah;

- h. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi bidang akuntansi;
  - i. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi bidang pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - j. pembinaan, pengendalian, evaluasi, pengelolaan keuangan dan aset pada Kabupaten/Kota;
  - k. pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi administrasi ketatausahaan dinas;
  - l. pembinaan, pengendalian dan evaluasi pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas;
  - m. pembinaan terhadap Jabatan Fungsional;
  - n. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana strategis dinas;
  - b. menyusun rencana kerja dinas;
  - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas pada Kabupaten dan Kota;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Pendapatan;
  - c. Bidang Anggaran;
  - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
  - e. Bidang Kekayaan Daerah;
  - f. Bidang Akuntansi;
  - g. Bidang Pembinaan dan Pengendalian.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**Pasal 159**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja ke-sekretariat dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariat, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 160**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan: administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian, bahan produk hukum dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan produk hukum;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 161**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
  - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebhendaharawan lingkup dinas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 162**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
  - g. melaksanakan penyiapan program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN;
  - l. melaksanakan laporan dan akuntabilitas kegiatan Dinas;
  - m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pendapatan**

**Pasal 163**

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan, intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan, intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
  - c. pembinaan, pengembangan, pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan, intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
  - d. pengkoordinasian kegiatan bidang pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan, intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan, intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program dan kegiatan bidang pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan, intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian dibidang pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian dibidang pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
  - f. menyiapkan bahan penerimaan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rencana peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pendapatan Asli Daerah;
  - b. Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
  - c. Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pendapatan Asli Daerah**

**Pasal 164**

- (1) Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penerimaan pendapatan asli daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah;
  - c. melaksanakan bahan pengumpulan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis meliputi penagihan, penerimaan dan pengumpulan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan rekomendasi penetapan kebijakan dan keputusan atas keberatan dibidang pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah;
  - f. melaksanakan telaahan atas keberatan, restitusi pajak dan retribusi daerah;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan**

**Pasal 165**

- (1) Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data tentang sumber-sumber dan potensi penerimaan dari penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - d. melaksanakan penerimaan yang bersumber dari penerimaan pusat lainnya;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka optimalisasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;

- f. melaksanakan koordinasi sesuai petunjuk teknis tentang penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan**

**Pasal 166**

- (1) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendapatan daerah;
  - c. melaksanakan pengolahan data dan informasi dalam rangka pendapatan daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kajian terhadap objek pungutan dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran informasi mengenai pendapatan daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Anggaran**

**Pasal 167**

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional, pembinaan, koordinasi, evaluasi dibidang anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standardisasi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran;
  - c. pembinaan dan pengendalian perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran;

- d. pengkoordinasian kegiatan bidang perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program dan kegiatan bidang perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan pengendalian perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran;
  - f. menyiapkan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - g. menyiapkan dan mempersiapkan bahan pengesahan DPA - SKPD/DPPA - SKPD dan DPA - PPKD/DPPA - PPKD;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian raperda APBD dan raperda APBD kabupaten/kota;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Anggaran;
  - b. Seksi Penyusunan Anggaran;
  - c. Seksi Pelaksanaan Anggaran.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perencanaan Anggaran**

**Pasal 168**

- (1) Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perencanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi keuangan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pedoman penyusunan APBD;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan standar harga satuan umum;

- e. melaksanakan penyiapan bahan standar barang dan jasa;
- f. melaksanakan penyiapan bahan standar analisa belanja;
- g. melaksanakan pengumpulan usulan bahan rencana kegiatan SKPD;
- h. melaksanakan verifikasi bahan rencana kegiatan SKPD;
- i. melaksanakan pengolahan data dan rencana kegiatan SKPD;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penyusunan Anggaran**

**Pasal 169**

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan penyusunan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan untuk pembahasan raperda APBD dan atau perubahan APBD;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan atau menyiapkan penetapan PPAS;
  - d. melaksanakan pengumpulan usulan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan DPPA-SKPD;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan verifikasi usulan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan DPPA-SKPD;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan nota keuangan sebagai bahan rapat paripurna dengan DPRD;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan jawaban gubernur atas tanggapan fraksi DPRD terhadap raperda APBD dan atau perubahan APBD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelaksanaan Anggaran**

**Pasal 170**

- (1) Seksi Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi anggaran;
  - c. melaksanakan bahan klarifikasi belanja;
  - d. melaksanakan telaahan teknis usulan pergeseran anggaran;

- e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
- f. melaksanakan bahan kompilasi APBD;
- g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, dan Rancangan Peraturan Bupati /Walikota tentang APBD/APBD Perubahan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah**

**Pasal 171**

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pembinaan, koordinasi, evaluasi dibidang perbendaharaan dan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang perbendaharaan dan kas daerah;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standardisasi pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan penataan perbendaharaan dan kas daerah;
  - d. pengkoordinasian kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program dan kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perbendaharaan dan kas daerah;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan dibidang perbendaharaan dan kas daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang perbendaharaan dan kas daerah;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis dibidang perbendaharaan dan kas daerah;
  - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan rekonsiliasi data DAU gaji dan SP2D bidang kebidaharaan;
  - h. menyiapkan anggaran kas daerah;
  - i. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) per triwulan;
  - j. menyiapkan bahan pengujian SPM UP/GU/TU, SPM-LS dan menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
  - k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Perbendaharaan I;
  - b. Seksi Perbendaharaan II;
  - c. Seksi Kas Daerah.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perbendaharaan I**

**Pasal 172**

- (1) Seksi Perbendaharaan I mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan perbendaharaan I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbendaharaan I mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan bahan perumusan kebijakan perbendaharaan Dinas Daerah dan Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan perbendaharaan Dinas Daerah dan Sekretariat DPRD;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian fasilitas pengelolaan perbendaharaan Dinas Daerah dan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, pengendalian, pembinaan pengelolaan perbendaharaan Dinas Daerah dan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan penelitian pembayaran atas beban biaya anggaran daerah;
  - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran terhadap kredit anggaran;
  - h. melaksanakan bahan penelitian atas SPM GU/UP/TU dan SPM-LS;
  - i. melaksanakan penerbitan SP2D, dan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perbendaharaan II**

**Pasal 173**

- (1) Seksi Perbendaharaan II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan perbendaharaan II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbendaharaan II mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perbendaharaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan perbendaharaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan perbendaharaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan perbendaharaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- f. melaksanakan penelitian pembayaran atas beban biaya anggaran daerah;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran terhadap kredit anggaran;
- h. melaksanakan penelitian atas SPM GU/UP/TU dan SPM-LS;
- i. melaksanakan penerbitan SP2D, dan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kas Daerah**

**Pasal 174**

- (1) Seksi Kas Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kas Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pencatatan buku kas daerah (B IX) jenis penerimaan dan pengeluaran APBD;
  - c. melaksanakan penyiapan surat penyediaan dana (SPD);
  - d. melaksanakan penyiapan anggaran kas daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan pengeluaran uang daerah berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh kuasa BUD;
  - f. melaksanakan bahan pembayaran atas beban biaya anggaran daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan laporan harian mengenai posisi kas daerah kepada Kepala daerah melalui PPKD dengan mengirim lembar asli buku kas penerimaan dan pengeluaran dengan disertai bukti otentik/B IX;
  - h. melaksanakan koordinasi, pencocokan dan pemutakhiran data dengan bank persepsi yang ditunjuk oleh Kepala Daerah;
  - i. melaksanakan penyimpanan uang daerah untuk digunakan sebagai pendapatan bunga deposito;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Kekayaan Daerah**

**Pasal 175**

- (1) Bidang Kekayaan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi dibidang kekayaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kekayaan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang penatausahaan aset daerah, penatausahaan investasi, TPTGR dan piutang daerah;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standardisasi dibidang penatausahaan aset daerah, penatausahaan investasi, TPTGR dan piutang daerah;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan penatausahaan aset daerah, penatausahaan investasi, TPTGR dan piutang daerah;
  - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang penatausahaan aset daerah, penatausahaan investasi, TPTGR dan piutang daerah;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang penatausahaan aset daerah, penatausahaan investasi, TPTGR dan piutang daerah;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program dan kegiatan bidang penatausahaan aset daerah, penatausahaan investasi, TPTGR dan piutang daerah;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kekayaan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penatausahaan aset daerah, penatausahaan investasi, TPTGR dan piutang daerah;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan aset daerah, penatausahaan investasi, TPTGR dan piutang daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program penatausahaan aset daerah, penatausahaan investasi, TPTGR dan piutang daerah;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penatausahaan aset daerah, penatausahaan investasi, TPTGR dan piutang daerah;
  - f. menyiapkan bahan sistem informasi penatausahaan aset daerah, penatausahaan investasi, TPTGR dan piutang daerah;
  - g. menyiapkan bahan asistensi, supervisi dan rekonsiliasi data aset, investasi, piutang daerah, dan kerugian daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini membawahkan:

- a. Seksi Penatausahaan Aset Daerah;
- b. Seksi Penatausahaan Investasi;
- c. Seksi TPTGR dan Piutang Daerah.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penatausahaan Aset Daerah**

**Pasal 176**

- (1) Seksi Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kekayaan Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Penatausahaan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis penatausahaan aset daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis penatausahaan aset daerah;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, inventarisasi aset daerah;
  - e. melaksanakan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - f. melaksanakan pencatatan dan pemeliharaan aset daerah yang tidak tercatat dan atau dikuasai oleh SKPD;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan asistensi, supervisi dan rekonsiliasi data penatausahaan aset daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penatausahaan Investasi**

**Pasal 177**

- (1) Seksi Penatausahaan Investasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kekayaan Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penatausahaan Investasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan data hasil pelaksanaan penatausahaan investasi daerah yang potensial untuk didayagunakan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis penatausahaan investasi daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kajian, asistensi, supervisi dan rekonsiliasi data penatausahaan investasi daerah;
  - e. melaksanakan pemanfaatan aset daerah;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi TPTGR dan Piutang Daerah**

**Pasal 178**

- (1) Seksi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan Piutang Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kekayaan Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis TPTGR dan piutang daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi TPTGR dan Piutang Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan kerugian dan piutang daerah;
  - c. melaksanakan pendataan dan pemutakhiran data kerugian dan piutang daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penerapan sistem informasi dan pengamanan dokumen penatausahaan kerugian dan piutang daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan asistensi, supervisi, rekonsiliasi, data kerugian dan piutang daerah;
  - f. melaksanakan administrasi surat menyurat penagihan terhadap piutang pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan penghapusan inventaris dan aset daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengembalian kerugian dan piutang daerah;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Akuntansi**

**Pasal 179**

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, evaluasi dibidang akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan;
  - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan;
  - c. penyusunan pedoman pengaturan standardisasi pengelolaan akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan;

- d. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan penataan akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan dibidang akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis dibidang akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
  - g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - h. menyiapkan sistem informasi akuntansi dan laporan keuangan daerah;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
  - j. menyiapkan data bagi hasil pajak daerah antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - k. menyiapkan laporan triwulan, semester I dan prognosis semester II serta laporan tahunan keuangan daerah;
  - l. menyiapkan laporan triwulan, semester dan laporan tahunan keuangan yang bersumber dari dana APBN;
  - m. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Akuntansi Penerimaan;
  - b. Seksi Akuntansi Pengeluaran;
  - c. Seksi Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Akuntansi Penerimaan**

**Pasal 180**

- (1) Seksi Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi penerimaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi penerimaan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan akuntansi penerimaan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan akuntansi penerimaan;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pengelolaan akuntansi penerimaan;
  - f. melaksanakan pengolahan data dan informasi dibidang akuntansi penerimaan;
  - g. melaksanakan koordinasi secara internal dan eksternal terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pengolahan data bagi hasil pajak daerah antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan pencocokan data penerimaan dengan instansi terkait;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Akuntansi Pengeluaran**

**Pasal 181**

- (1) Seksi Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi pengeluaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi pengeluaran;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi pengeluaran;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan akuntansi pengeluaran;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan akuntansi pengeluaran;
  - f. melaksanakan pengolahan data dan informasi dibidang akuntansi

- pengeluaran;
- g. melaksanakan koordinasi secara internal dan eksternal terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan pencocokan data pengeluaran dengan SKPD;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelaporan**

**Pasal 182**

- (1) Seksi Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan akuntansi;
  - c. melaksanakan penyusunan laporan triwulan, semester I dan prognosis semester II serta laporan tahunan keuangan daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan triwulan, semester dan laporan tahunan keuangan yang bersumber dari dana APBN;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan sistem informasi akuntansi dan laporan keuangan daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, dan Rancangan Peraturan Bupati /Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan rapergub tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan**  
**Bidang Pembinaan dan Pengendalian**

**Pasal 183**

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi bidang pembinaan dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, monitoring dan evaluasi;
  - b. penyusunan pedoman, standarisasi, pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, monitoring dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, monitoring dan evaluasi;
  - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, monitoring dan evaluasi;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, monitoring dan evaluasi;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, monitoring dan evaluasi;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, monitoring dan evaluasi;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan dibidang pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, monitoring dan evaluasi;
  - d. melaksanakan pengendalian teknis program dibidang pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, monitoring dan evaluasi;
  - e. menyiapkan bahan sistem informasi manajemen pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, monitoring dan evaluasi;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Keuangan Daerah;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
  - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Keuangan Daerah**

**Pasal 184**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Keuangan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan sosialisasi, asistensi dan bimbingan teknis serta pelatihan teknis administrasi keuangan daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penerapan sistem informasi manajemen pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pada SKPD;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembinaan dan Pengendalian Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan**

**Pasal 185**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Pengendalian Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pengendalian dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan sosialisasi, asistensi dan bimbingan teknis serta pelatihan teknis administrasi pengendalian dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan kabupaten/kota;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penerapan system informasi pengendalian dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian SKPD yang menerima dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Monitoring dan Evaluasi**

**Pasal 186**

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah dan belanja daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan data pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pendapatan dan belanja daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah dan belanja daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penerapan sistem informasi manajemen monitoring dan evaluasi pendapatan dan belanja daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB XI**  
**DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 187**

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Kehutanan;
- d. Bidang Perkebunan;
- e. Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun;
- f. Bidang Pengembangan Sumberdaya;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan**

**Pasal 188**

- (1) Dinas Kehutanan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, kewenangan dekonsentrasi dan pembantuan dalam bidang Kehutanan dan Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Kehutanan dan Perkebunan sesuai rencana strategis dinas;
  - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang kehutanan;
  - e. pembinaan dan penyelenggaraan pemeliharaan serta koordinasi bidang Perkebunan;
  - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang pengusahaan hutan dan kebun;
  - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengembangan sumberdaya;
  - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
  - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dinas;
  - b. menyusun rencana kerja dinas;

- c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Kehutanan;
  - c. Bidang Perkebunan;
  - d. Bidang Pengusahaan Hutan dan Konservasi Alam;
  - e. Bidang Pengembangan Sumberdaya;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - g. Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretaris Dinas Kehutanan dan Perkebunan**

**Pasal 189**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 190**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 191**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
  - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebhendaharawanan lingkup dinas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 192**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kehutanan**

**Pasal 193**

- (1) Bidang Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kehutanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
  - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kehutanan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang planologi

- hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang planologi hutan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, perlindungan hutan dan konservasi alam;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kehutanan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Planologi Kehutanan;
  - b. Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial;
  - c. Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.

**Paragraf 1**  
**Seksi Planologi Kehutanan**

**Pasal 194**

- (1) Seksi Planologi Kehutanan mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang Planologi Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Planologi Kehutanan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pengesahan Rencana Karya Lima Tahunan dan Rencana Karya Tahunan unit usaha pemanfaatan hutan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan.
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Karya Lima Tahunan dan Rencana Karya Tahunan unit usaha pemanfaatan hasil hutan serta penataan batas luar areal kerja unit usaha pemanfaatan hasil hutan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam, dan taman buru;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan usulan dan pertimbangan teknis pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi hutan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/ satuan kerja terkait;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial**

**Pasal 195**

- (1) Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pengesahan Rencana Karya Lima Tahunan dan Rencana Karya Tahunan unit usaha pemanfaatan hasil hutan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Karya Lima Tahunan dan Rencana Karya Tahunan unit usaha pemanfaatan hasil hutan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dalam rangka penetapan lahan kritis skala provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan rehabilitasi hutan dan lahan skala provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis calon areal sumber daya genetik perbenihan tanaman hutan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan sertifikasi perbenihan tanaman hutan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi hutan kota;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pengesahan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan skala provinsi;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait
  - n. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - o. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam**

**Pasal 196**

- (1) Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dan pengendalian pelaksanaan Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pengesahan Rencana Karya Lima Tahunan dan Rencana Karya Tahunan unit usaha pemanfaatan hasil hutan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Karya Lima Tahunan dan Rencana Karya Tahunan unit usaha pemanfaatan hasil hutan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap pemegang ijin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (appendix) CITES;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan konservasi keanekaragaman hayati, wisata alam dan jasa lingkungan lainnya;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan dan menyiapkan bahan penetapan rencana kegiatan rehabilitasi dan reklamasi kawasan hutan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan perlindungan hutan dan konservasi alam;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pemberian fasilitas, bimbingan, dan pengawasan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan usulan pembentukan, desain wilayah, dan pengelolaan Taman Hutan Raya;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi gangguan keamanan hutan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - n. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perkebunan**

**Pasal 197**

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang prasarana dan sarana produksi, budidaya perkebunan, dan perlindungan perkebunan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi prasarana dan sarana produksi, budidaya perkebunan, dan perlindungan perkebunan;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana produksi, budidaya perkebunan, dan perlindungan perkebunan;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang prasarana dan sarana produksi, budidaya perkebunan, dan perlindungan perkebunan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang prasarana dan sarana produksi, budidaya perkebunan, dan perlindungan perkebunan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang prasarana dan sarana produksi, budidaya perkebunan, dan perlindungan perkebunan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan inventarisasi potensi lahan, air dan alat mesin perkebunan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan, pemanfaatan sumber daya air dan penerapan teknologi perkebunan;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan lahan, air dan alat mesin perkebunan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan kawasan perkebunan;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi produksi perkebunan;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan perbenihan perkebunan;
  - h. menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi dan analisa komoditas, sarana produksi, rehabilitasi, diversifikasi dan peremajaan;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pengawasan ketersediaan, peredaran penggunaan standar mutu pupuk dan pestisida;
  - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembiayaan lembaga keuangan;
  - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi upaya perlindungan dan gangguan usaha perkebunan;
  - l. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Prasarana dan Sarana Produksi;
  - b. Seksi Budidaya Perkebunan;
  - c. Seksi Perlindungan Perkebunan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Prasarana dan Sarana Produksi**

**Pasal 198**

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Produksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana operasional, koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan lahan, air, pembenihan dan alat mesin perkebunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Produksi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi potensi lahan, air dan alat mesin perkebunan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian tata guna lahan kawasan perkebunan terpadu wilayah provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemanfaatan sumber daya air dan teknologi untuk perkebunan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin perkebunan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan lahan air dan alat mesin perkebunan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Budidaya Perkebunan**

**Pasal 199**

- (1) Seksi Budidaya Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Budidaya Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Budidaya Perkebunan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kawasan perkebunan;
  - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan analisis data komoditas, rehabilitasi, intensifikasi, diversifikasi, peremajaan dan pengembangan komoditas perkebunan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengawasan rehabilitasi, diversifikasi, peremajaan, intensifikasi, dan pengembangan komoditas perkebunan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis budidaya usaha perkebunan dan peningkatan produktifitas komoditas perkebunan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman budidaya dan pengembangan komoditas perkebunan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi produksi dan pengembangan komoditas perkebunan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perlindungan Perkebunan**

**Pasal 200**

- (1) Seksi Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Perlindungan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan gangguan usaha perkebunan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pengawasan ketersediaan peredaran penggunaan standar pestisida;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, peramalan, pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyebaran informasi serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah Provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan eksplosif OPT
  - g. melaksanakan pembinaan penerapan pengendalian hama terpadu dan gangguan usaha perkebunan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun**

**Pasal 201**

- (1) Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pengusahaan Hutan dan Kebun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang perijinan, pengolahan dan pemasaran, pemanfaatan dan aneka usaha;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi perijinan, pengolahan dan pemasaran, pemanfaatan dan aneka usaha;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan perijinan, pengolahan dan pemasaran, pemanfaatan dan aneka usaha;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang perijinan, pengolahan dan pemasaran, pemanfaatan dan aneka usaha;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang perijinan, pengolahan dan pemasaran, pemanfaatan dan aneka usaha;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang perijinan, pengolahan dan pemasaran, pemanfaatan dan aneka usaha;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan rumusan pengaturan, pemberian rekomendasi dan pelayanan perijinan dalam pemanfaatan hutan dan kebun;
  - c. menyiapkan bahan rumusan pengaturan penerimaan iuran kehutanan.;
  - d. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pengesahan rencana kelola hutan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan industri pengolahan hasil hutan dan kebun;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi rencana pemenuhan bahan baku industri;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan, pengawasan, pemeriksaan dan pengurusan peredaran hasil hutan;
  - h. menyiapkan bahan pengembangan dan peningkatan usaha pemanfaatan hutan dan kebun;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengusahaan hutan dan kebun;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Perijinan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - c. Seksi Pemanfaatan dan Aneka Usaha.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perijinan**

**Pasal 202**

- (1) Seksi Perijinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perijinan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pemberian perijinan pemanfaatan flora dan fauna yang tidak dilindungi dan tidak termasuk lampiran (Appendix) CITES;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perijinan hasil hutan dan kebun lintas Kabupaten/Kota;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemberian izin hasil hutan dan kebun lintas Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pengesahan rencana kelola hutan dan kebun;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perijinan pengumpulan hasil hutan bukan kayu, pengamanan dan perlindungan di kawasan hutan lintas Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan rencana penyediaan bahan baku industri pengolahan hasil hutan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan pungutan iuran dan retribusi penerimaan kehutanan dan perkebunan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pertimbangan teknis dan perizinan pemanfaatan hasil hutan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan perizinan industri primer hasil hutan kayu;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
  - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengolahan dan Pemasaran**

**Pasal 203**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengolahan dan Pemasaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan pengolahan dan pemasaran;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pasca panen;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pengolahan dan pemasaran;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kemitraan usaha dan fasilitasi promosi komoditas kehutanan dan perkebunan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi usaha industri pengolahan dan pemasaran hasil kehutanan dan perkebunan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaporan mutasi kayu, laporan realisasi pemenuhan bahan baku industri, realisasi produksi dan penerimaan kayu bulat dan sistem informasi pasar;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pembinaan usaha perkebunan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengolahan, peredaran dan pemasaran hasil hutan dan kebun;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan monitoring industri pengolahan hasil hutan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
  - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pemanfaatan dan Aneka Usaha**

#### **Pasal 204**

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Aneka Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengusahaan Hutan dan Kebun dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pemanfaatan dan Aneka Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan dan Aneka Usaha mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan Aneka Usaha dan Jasa Lingkungan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemanfaatan hasil hutan dan kebun;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan produk primer hasil hutan dan kebun;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan pemanfaatan dan aneka usaha kehutanan dan perkebunan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan ekowisata, agrowisata dan pemanfaatan jasa lingkungan;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan monitoring aneka usaha hasil hutan non kayu;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemanfaatan kawasan hutan untuk kegiatan non kehutanan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pengembangan aneka usaha kehutanan dan perkebunan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemanfaatan hasil hutan dan kebun;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengembangan produk primer perkebunan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- n. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- o. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pengembangan Sumberdaya**

**Pasal 205**

- (1) Bidang Pengembangan Sumberdaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pengembangan Sumberdaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumberdaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang kelembagaan, pengembangan sumberdaya manusia, dan penerapan teknologi;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang kelembagaan, pengembangan sumberdaya manusia, dan penerapan teknologi;
  - c. pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pengembangan sumberdaya manusia, dan penerapan teknologi;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang kelembagaan, pengembangan sumberdaya manusia, dan penerapan teknologi;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelembagaan, pengembangan sumberdaya manusia, dan penerapan teknologi;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang kelembagaan, pengembangan sumberdaya manusia, dan penerapan teknologi;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kelembagaan, pengembangan sumberdaya manusia, dan penerapan teknologi;

- c. menyiapkan bahan rumusan pembinaan dan bimbingan teknis operasional kelembagaan, pengembangan sumber daya manusia dan penerapan teknologi.
  - d. menyiapkan bahan rumusan rencana kebutuhan, penyediaan dan pendayagunaan sarana kelembagaan, pengembangan SDM dan penerapan teknologi;
  - e. menyiapkan bahan rumusan rancangan model kelembagaan, pengembangan SDM dan penerapan teknologi;
  - f. menyiapkan bahan identifikasi kelembagaan bidang kehutanan dan perkebunan;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan;
  - h. menyiapkan bahan rumusan sarana, prasarana dan bahan informasi pengembangan sumber daya manusia;
  - i. menyiapkan bahan model dan sistem pengembangan sumber daya manusia;
  - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan penyebarluasan hasil-hasil pembangunan kehutanan dan perkebunan;
  - k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Sumberdaya sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan;
  - b. Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia;
  - c. Seksi Penerapan Teknologi.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kelembagaan**

**Pasal 206**

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelohan data/informasi untuk keperluan kelembagaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembinaan dan bimbingan teknis operasional kelembagaan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pendayagunaan sarana kelembagaan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pendayagunaan sarana kelembagaan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan model kelembagaan;
  - g. melaksanakan identifikasi kelembagaan bidang kehutanan dan perkebunan;

- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
- i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia**

**Pasal 207**

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengembangan Sumberdaya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data/informasi untuk kebutuhan rencana pengembangan sumber daya manusia;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan sumber daya manusia;
  - d. melaksanakan penyiapan sarana, prasarana dan bahan informasi pengembangan sumber daya manusia;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan model dan sistem pengembangan sumber daya manusia;
  - f. melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia berbasis gender;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penerapan Teknologi**

**Pasal 208**

- (1) Seksi Penerapan Teknologi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penerapan Teknologi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Penerapan Teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerapan Teknologi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/informasi untuk keperluan penerapan teknologi;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembinaan dan bimbingan teknis operasional penerapan teknologi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pendayagunaan sarana penerapan teknologi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pendayagunaan sarana penerapan teknologi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan kaji terap teknologi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kaji terap teknologi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan desiminasi kaji terap teknologi;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penerapan teknologi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB XII**  
**DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 209**

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perhubungan;
- d. Bidang Perhubungan Darat;
- e. Bidang Perhubungan Laut;
- f. Bidang Perhubungan Udara;
- g. Bidang Komunikasi dan Informatika;
- h. Bidang Pengembangan Aplikasi Telematika dan Pendayagunaan Teknologi Informasi;
- i. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- j. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- k. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika**

**Pasal 210**

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai rencana strategis dinas;
  - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pembinaan dan pengembangan perhubungan;
  - e. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang perhubungan darat;
  - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang perhubungan laut;
  - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang perhubungan udara;
  - h. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang komunikasi dan informatika;
  - i. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengembangan aplikasi telematika dan pendayagunaan teknologi informasi;
  - j. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengawasan dan pengendalian;
  - k. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
  - l. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - m. pembinaan terhadap jabatan fungsional;
  - n. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis dinas;
  - b. menyusun rencana kerja dinas;
  - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memimpin dan membina penyelenggaraan koordinasi bidang pembinaan dan pengembangan perhubungan, perhubungan darat, perhubungan laut, perhubungan udara, komunikasi dan informatika, pengembangan aplikasi telematika dan pendayagunaan teknologi informasi, pengawasan dan pengendalian;
  - e. menyelenggarakan pembinaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan perhubungan, perhubungan darat, perhubungan laut, perhubungan udara, komunikasi dan informatika, pengembangan aplikasi telematika dan pendayagunaan teknologi informasi, pengawasan dan pengendalian;
  - f. memimpin dan membina penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan perhubungan, perhubungan darat, perhubungan laut, perhubungan udara, komunikasi dan informatika, pengembangan aplikasi telematika dan pendayagunaan teknologi informasi, pengawasan dan pengendalian;
  - g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan perhubungan, perhubungan darat, perhubungan laut, perhubungan udara, komunikasi dan informatika,

- pengembangan aplikasi telematika dan pendayagunaan teknologi dan informasi, pengawasan dan pengendalian;
- h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika kepada Kabupaten/Kota;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perhubungan;
  - c. Bidang Perhubungan Darat;
  - d. Bidang Perhubungan Laut;
  - e. Bidang Perhubungan Udara;
  - f. Bidang Komunikasi dan Informatika;
  - g. Bidang Pengembangan Aplikasi Telematika dan Pendayagunaan Teknologi Informasi;
  - h. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
  - i. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - j. Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika**

**Pasal 211**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 212**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 213**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penatausahaan keuangan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
  - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup dinas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 214**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;

- g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perhubungan**

**Pasal 215**

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pembinaan dan pengembangan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pembinaan sistem perhubungan, pengembangan data, pengembangan perkeretaapian;
  - b. penyusunan pedoman pembinaan sistem perhubungan, pengembangan data, pengembangan perkeretaapian;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pembinaan sistem perhubungan, pengembangan data, pengembangan perkeretaapian;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pembinaan sistem perhubungan, pengembangan data, pengembangan perkeretaapian;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan sistem perhubungan, pengembangan data, pengembangan perkeretaapian;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pembinaan sistem perhubungan, pengembangan data, pengembangan perkeretaapian;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan pengembangan perhubungan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan sistem jaringan, pengembangan data, dan pengembangan perkeretaapian;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan perhubungan;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan makro regional;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan umum pengembangan transportasi wilayah (tataran transportasi wilayah/tatrawil, rencana Umum Jaringan

- Transportasi Jalan/RUJTJ, Rencana Umum Jaringan Jalur Kereta Api/RU JJKKA);
- f. menyiapkan bahan rencana pembangunan dan pengembangan perkeretaapian regional;
  - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan penelitian;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan data dan sistem informasi (SIM) perhubungan;
  - i. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemutakhiran data;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan jurnal dan laporan publikasi tahunan;
  - k. menyiapkan bahan survei asal-tujuan perjalanan orang dan barang (O/D Survey) lintas kabupaten/kota;
  - l. menyiapkan bahan kerjasama antar daerah;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK) dan penyusunan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) Kabupaten/Kota;
  - n. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perhubungan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Sistem Perhubungan;
  - b. Seksi Pengembangan Data;
  - c. Seksi Pengembangan Perkeretaapian.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembinaan Sistem Perhubungan**

**Pasal 216**

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Perhubungan mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perhubungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang pembinaan sistem perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pembinaan Sistem Perhubungan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan umum Pengembangan Perhubungan Wilayah (Tataran Transportasi Wilayah (TATRAWIL, Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) Provinsi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan penyusunan penetapan Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK) dan rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) Kabupaten/Kota;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama antar daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan penelitian perhubungan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait.
- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Data**

**Pasal 217**

- (1) Seksi Pengembangan Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perhubungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Data mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis serta menyajikan data;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data umum dan teknis kebijakan pembangunan (survei asal tujuan perjalanan) lintas kabupaten/kota;
  - d. menyiapkan data bahan perencanaan;
  - e. melaksanakan inventarisasi kebutuhan data, pemutakhiran data dan metode analisis;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan jurnal dan laporan publikasi tahunan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan Perkeretaapian**

**Pasal 218**

- (1) Seksi Pengembangan Perkeretaapian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perhubungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengembangan perkeretaapian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Perkeretaapian Pendapatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana pembangunan dan pengembangan jaringan prasarana perkeretaapian Provinsi (Rencana Umum Jaringan Jalur Kereta Api Provinsi);
  - c. melaksanakan bahan usulan pengembangan pelayanan perkeretaapian barang dan penumpang perkotaan/komuter dan antar kota;
  - d. melaksanakan bahan pemberian rekomendasi dan pengawasan pelaksanaan pembangunan perlintasan kereta api;

- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data sarana dan prasarana perkeretaapian;
- f. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perhubungan Darat**

**Pasal 219**

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang perhubungan darat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang prasarana dan manajemen lalu lintas, angkutan darat, keselamatan dan teknik sarana;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi prasarana dan manajemen lalu lintas, angkutan darat, keselamatan dan teknik sarana;
  - c. pembinaan dan pengendalian prasarana dan manajemen lalu lintas, angkutan darat, keselamatan dan teknik sarana;
  - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang prasarana dan manajemen lalu lintas, angkutan darat, keselamatan dan teknik sarana;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang prasarana dan manajemen lalu lintas, angkutan darat, keselamatan dan teknik sarana;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang prasarana dan manajemen lalu lintas, angkutan darat, keselamatan dan teknik sarana;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan pemberian perijinan penetapan lokasi, pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang dan terminal barang;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan provinsi, jaringan lintas angkutan barang dan jaringan trayek angkutan antar kota dalam provinsi;
  - d. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis data lalu lintas dan angkutan;
  - e. menyiapkan bahan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan provinsi dan penyuluhan keselamatan lalu lintas dan angkutan;
  - f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis analisis dampak lalu lintas rencana pembangunan/usaha pada jalan provinsi dan nasional;
  - g. menyiapkan bahan pemberian izin penggunaan jalan provinsi selain kepentingan lalu lintas;
  - h. menyiapkan bahan pemberian izin trayek/operasi angkutan antar kota dalam provinsi;

- i. menyiapkan bahan penyusunan tarif angkutan antar kota dalam provinsi kelas ekonomi;
  - j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis usaha angkutan, karoseri dan sekolah mengemudi kendaraan;
  - k. menyiapkan bahan pemeriksaan fisik persyaratan teknis dan laik jalan rancang bangun kendaraan bermotor;
  - l. menyiapkan bahan pemeriksaan kelaikan kendaraan bermotor di jalan;
  - m. menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dengan asosiasi kepengusahaan di bidang perhubungan darat;
  - n. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Prasarana dan Manajemen Lalulintas;
  - b. Seksi Angkutan Darat;
  - c. Seksi Keselamatan dan Teknis Sarana.

**Paragraf 1**  
**Seksi Prasarana dan Manajemen Lalulintas**

**Pasal 220**

- (1) Seksi Prasarana dan Manajemen Lalulintas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan prasarana dan manajemen lalulintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Manajemen Lalulintas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penentuan lokasi, pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe C;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin penetapan lokasi, pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe B dan terminal barang;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe A;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penetapan lokasi, pembangunan dan pengoperasian tempat pemberhentian kendaraan dan perparkiran pada jalan provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan lintas angkutan barang;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis data lalu lintas (survei lalu lintas) secara berkala;

- i. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan kabupaten/kota;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemasangan dan pemeliharaan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengendali isyarat lalu lintas, dan fasilitas perlengkapan jalan lainnya pada jalan provinsi.
- l. melaksanakan identifikasi, analisis dan penetapan penanganan kemacetan lalu lintas pada jalan provinsi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis analisis dampak lalu lintas rencana pembangunan/usaha pada jalan provinsi dan nasional;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan ketertiban lalu lintas terhadap Kabupaten/Kota (Lomba tertib lalu lintas);
- o. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin penggunaan jalan provinsi untuk keperluan tertentu selain kepentingan lalu lintas;
- p. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Angkutan Darat**

**Pasal 221**

- (1) Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan angkutan darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin trayek/operasi angkutan antar kota dalam provinsi, angkutan perbatasan, angkutan sewa, angkutan taksi, angkutan karyawan, angkutan antar jemput dan angkutan pemadu moda;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin angkutan antar kota antar provinsi, angkutan pariwisata, angkutan antar jemput lintas antar provinsi, angkutan pemadu moda lintas antar provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan jaringan trayek/wilayah operasi angkutan penumpang;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penghitungan, penetapan dan pengawasan tarif angkutan antar kota dalam provinsi kelas ekonomi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis usaha angkutan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan angkutan kota/perdesaan dan angkutan perbatasan;

- h. melaksanakan pengolahan dan analisis data angkutan penumpang (Survey Load Factor) secara berkala;
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Keselamatan dan Teknis Sarana**

**Pasal 222**

- (1) Seksi Keselamatan dan Teknis Sarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan keselamatan dan teknik sarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan dan Teknis Sarana mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan program kebijakan keselamatan dan teknik sarana;
  - c. melaksanakan pengolahan dan analisis data kecelakaan lalu lintas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) kecelakaan lalu lintas;
  - e. melaksanakan investigasi dan penelitian kecelakaan lalu lintas;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
  - g. melaksanakan identifikasi dan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan keselamatan lalu lintas jalan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis sekolah mengemudi kendaraan dan tenaga penguji kendaraan bermotor serta perusahaan/bengkel karoseri kendaraan bermotor;
  - j. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyuluhan keselamatan lalu lintas kepada kabupaten/kota;
  - k. melaksanakan pemeriksaan fisik persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor hasil produksi rancang bangun perusahaan/bengkel karoseri;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan kelaikan kendaraan bermotor di jalan;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengawasan teknis keselamatan kendaraan bermotor angkutan bahan berbahaya dan beracun (B3);
  - n. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perhubungan Laut**

**Pasal 223**

- (1) Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang perhubungan laut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perhubungan Laut mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang kepelabuhanan, angkutan laut, penunjang angkutan laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan dan keselamatan pelayaran;
  - b. penyusunan pedoman, pengaturan standarisasi pengelolaan kepelabuhanan, angkutan laut, penunjang angkutan laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan dan keselamatan pelayaran;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan penataan kepelabuhanan, angkutan laut, penunjang angkutan laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan dan keselamatan pelayaran;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang kepelabuhanan, angkutan laut, penunjang angkutan laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan dan keselamatan pelayaran;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepelabuhanan, angkutan laut, penunjang angkutan laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan dan keselamatan pelayaran;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang kepelabuhanan, angkutan laut, penunjang angkutan laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan dan keselamatan pelayaran;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang Perhubungan Laut;
  - b. menyiapkan bahan perijinan penetapan lokasi, rencana induk, DLKr/DLKp, pembangunan dan pengoperasian, ijin reklamasi dan pengerukan pelabuhan umum nasional/internasional/internasional Hub, pelabuhan khusus nasional/internasional, serta pelabuhan umum dan pelabuhan khusus regional
  - c. menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut, Izin Usaha Tally, Izin Usaha Depo peti Kemas, Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT), Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL), Izin Bongkar Muat Barang, Izin Usaha Ekspedisi/Freight Forwarder, Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) dan Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPPER) dan Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan;
  - d. menyiapkan bahan penghitungan tarif angkutan laut kelas ekonomi lintas kabupaten/kota dalam provinsi;

- e. melaksanakan pemberian perijinan pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Angkutan Laut dan penunjang angkutan laut;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) dan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner),
  - g. menyiapkan bahan perijinan pembangunan dan pengadaan kapal sampai dengan GT 300 yang berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 ( $GT \geq 7$ ) yang berlayar di perairan daratan (sungai dan danau);
  - h. menyiapkan bahan pengukuran kapal sampai dengan GT 300;
  - i. menyiapkan bahan penerbitan pas perairan daratan dan pencatatan kapal dalam buku register pas perairan daratan;
  - j. menyiapkan bahan penerbitan sertifikat keselamatan kapal dan dokumen pengawakan kapal;
  - k. menyiapkan bahan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP);
  - l. menyiapkan bahan pemberian ijin operasi kapal penyeberangan yang melayani dalam kabupaten/kota dan dalam provinsi,
  - m. menyiapkan bahan pemberian Ijin Usaha Perusahaan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, Ijin Penggunaan Alur Sungai dalam kabupaten/kota dan dalam provinsi, Ijin Pembangunan Prasarana yang melintasi alur sungai dan danau dalam provinsi;
  - n. menyiapkan bahan pemberian ijin pembangunan dan pengadaan kapal dengan ukuran tonase kotor kurang dari GT 7 yang berlayar di laut;
  - o. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Kecakapan (SKK) Awak Kapal Sungai dan Danau;
  - p. menyiapkan bahan penetapan tarif jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan kelas ekonomi lintas kabupaten/kota dalam provinsi
  - q. menyiapkan bahan pemeriksaan surat ukur, surat tanda pendaftaran dan tanda pendaftaran, sertifikat kelaikan kapal, sertifikat pengawakan kapal, dan surat tanda kebangsaan kapal sungai dan danau kurang dari 7 GT;
  - r. menyiapkan bahan pemeriksaan mutu pelayanan kapal-kapal sungai, danau dan penyeberangan yang akan dioperasikan dalam provinsi;
  - s. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - t. menyiapkan bahan pengawasan teknis pengoperasian sarana dan prasarana kepelabuhanan, angkutan laut, penunjang angkutan laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta penyelenggaraan dan perusahaan angkutan barang berbahaya dan beracun (B3);
  - u. menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dengan asosiasi kepengusahaan di bidang perhubungan laut dan ASDP;
  - v. menyiapkan bahan operasionalisasi kegiatan SAR daerah;
  - w. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - x. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - y. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perhubungan Laut sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Kepelabuhanan;
  - b. Seksi Angkutan Laut;
  - c. Seksi ASDP dan Keselamatan Pelayaran.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kepelabuhanan**

**Pasal 224**

- (1) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan kepelabuhanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum nasional/internasional/internasional Hub dan pelabuhan khusus nasional/internasional;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan umum nasional/internasional/internasional Hub dan pelabuhan khusus nasional/internasional;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan pembangunan pelabuhan umum nasional/internasional/internasional Hub dan pelabuhan khusus nasional/internasional;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan umum nasional/internasional/internasional Hub dan pelabuhan khusus nasional/internasional;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi pengoperasian pelabuhan umum nasional/internasional/internasional Hub dan pelabuhan khusus nasional/internasional;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin reklamasi dan pengerukan pelabuhan umum nasional/internasional/internasional Hub dan pelabuhan khusus nasional/internasional;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus regional;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana induk pelabuhan umum dan pelabuhan khusus regional;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan usulan rencana pembangunan dan pengoperasian pelabuhan umum dan pelabuhan khusus regional;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan penetapan DLKr/DLKp pelabuhan umum dan pelabuhan khusus regional;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin reklamasi dan pengerukan pelabuhan umum dan pelabuhan khusus regional;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan pelabuhan terbuka bagi perdagangan luar negeri;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penetapan lokasi, rencana induk, DLKr/DLKp, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan umum lokal dan pelabuhan khusus lokal;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis ijin reklamasi dan pengerukan pelabuhan umum lokal dan pelabuhan khusus lokal;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan dan pengusaha pelabuhan regional dan pelabuhan yang dibangun atas prakarsa Provinsi

- dan/atau pelabuhan yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut regional;
  - r. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin mendirikan bangunan di atas air;
  - s. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pelayanan operasional pelabuhan laut regional;
  - t. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin pelaksanaan reklamasi dan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus regional;
  - u. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepelabuhanan;
  - v. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - w. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - x. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - y. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Angkutan Laut**

**Pasal 225**

- (1) Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan angkutan laut dan penunjang angkutan laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut, Izin Usaha Pelayaran Rakyat, Izin Usaha Muatan Kapal Laut (EMKL), Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat, Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi, Izin Usaha Tally, Izin Usaha Depo Peti Kemas, Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut dan Penunjang Angkutan Laut, Izin Bongkat Muat Barang dari dan ke kapal, Izin Usaha Ekspedisi/Freight Forwarding dan izin Operasi Angkutan Laut Khusus;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) dan Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPPER) kepada perusahaan beroperasi pada lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis penetapan tarif angkutan laut lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis penetapan tarif angkutan laut kelas ekonomi lintas kabupaten/kota dalam provinsi;

- g. melaksanakan penyiapan bahan perhitungan tarif jasa pelayanan bongkar muat barang;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) dan Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPPER) yang diterbitkan Kabupten/Kota;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberitahuan pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Angkutan Laut Nasional dan pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Pelayaran Rakyat yang beroperasi melayani lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi melayani lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) yang beroperasi melayani lintas kabupaten/kota dalam provinsi, lintas provinsi dan internasional;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi ASDP dan Keselamatan Pelayaran**

#### **Pasal 226**

- (1) Seksi ASDP dan Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan ASDP dan Keselamatan Pelayaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi ASDP dan Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin pembangunan dan pengadaan kapal sampai dengan GT 300 yang berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 ( $GT \geq 7$ ) yang berlayar di perairan daratan (sungai dan danau);
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengukuran kapal sampai dengan GT 300;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan radio/elektronika kapal;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian pas perairan daratan dan pencatatan kapal dalam buku register pas perairan daratan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan teknis konstruksi, permesinan kapal, dan perlengkapan kapal;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan sertifikat keselamatan kapal dan dokumen pengawakan kapal;

- h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin operasi kapal penyeberangan yang beroperasi melayani dalam kabupaten/kota dan dalam provinsi,
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin usaha Perusahaan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, izin penggunaan alur sungai dalam kabupaten/kota dan dalam provinsi, izin pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau dalam provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin pembangunan dan pengadaan kapal dengan ukuran tonase kotor kurang dari GT 7 yang berlayar di laut;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan yang melayani dalam provinsi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Keterangan Kecakapan (SKK) Awak Kapal Sungai dan Danau;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan surat ukur, surat tanda pendaftaran dan tanda pendaftaran, sertifikat kelaikan kapal, sertifikat pengawakan kapal, dan surat tanda kebangsaan kapal sungai dan danau kurang dari 7 GT;
- p. melaksanakan penyiapan bahan penetapan jenis rambu, pengadaan, penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan pengamanan (rambu-rambu) pada alur pelayaran sungai dan danau lintas kabupaten/kota;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penetapan tarif jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan kelas ekonomi lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penetapan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan pada lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi dalam provinsi;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan mutu pelayanan kapal-kapal sungai, danau dan penyeberangan yang akan dioperasikan dalam provinsi;
- u. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan teknis berlalu lintas pada alur pelayaran sungai, danau dan penyeberangan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan teknis rancang bangun dan pembangunan sarana angkutan penyeberangan dan dalam provinsi;
- x. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan teknis pengoperasian kapal kerja sungai, danau dan penyeberangan;
- y. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan teknis pengoperasian sarana dan prasarana pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan, serta penyelenggaraan angkutan barang berbahaya dan beracun (B3);
- z. melaksanakan penyiapan bahan operasionalisasi kegiatan SAR daerah;
- å. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- ä. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Perhubungan Udara**

**Pasal 227**

- (1) Bidang Perhubungan Udara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang perhubungan udara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Udara mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang kebandaraan, angkutan udara, keselamatan penerbangan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang kebandaraan, angkutan udara, keselamatan penerbangan;
  - c. pembinaan dan pengembangan kebandaraan, angkutan udara, keselamatan penerbangan;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang kebandaraan, angkutan udara, keselamatan penerbangan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang kebandaraan, angkutan udara, keselamatan penerbangan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang kebandaraan, angkutan udara, keselamatan penerbangan;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan Udara mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan pemantauan dan penyelenggaraan pemberian perijinan penetapan lokasi, pembangunan dan pengoperasian bandar udara umum dan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara > 30 tempat duduk dalam provinsi;
  - c. menyiapkan bahan usulan bandar udara yang terbuka melayani angkutan udara ke/dari luar negeri;
  - d. menyiapkan bahan pemberian ijin pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara dengan kapasitas < 30 tempat duduk dan ruang udara disekitarnya yang tidak dikendalikan dan terletak dalam 2 kabupaten/kota dalam provinsi;
  - e. menyiapkan bahan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada penyelenggara bandar udara, pemberian dukungan perlindungan hukum terhadap lokasi tanah dan/atau perairan serta ruang udara untuk penyelenggaraan bandara umum dalam provinsi;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan, penilaian, tindakan korektif serta memberikan arahan dan petunjuk terhadap tatanan kebandarudaraan nasional, lokasi tanah dan/atau perairan serta ruang udara untuk penyelenggaraan bandar udara umum, pengembangan pembangunan fasilitas bandar udara umum serta pengoperasian bandar udara dalam provinsi;

- g. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian kegiatan penunjang operasi pesawat udara pada bandara provinsi;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan pelayanan navigasi penerbangan,
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian peralatan pengoperasian bandar udara, Pertolongan Kecelakaan Penerbangan-Pemadam Kebakaran (PKP-PK), salvage, standar operasi prosedur pengamanan bandar udara dan GSE, serta penetapan batas-batas kawasan keselamatan operasi bandar udara umum dan bandar udara khusus dalam provinsi;
  - j. menyiapkan bahan pemantauan penetapan batas-batas kawasan keselamatan operasi bandar udara umum yang melayani pesawat udara > 30 tempat duduk dalam provinsi;
  - k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perijinan mendirikan bangunan pada rencana induk bandar udara, Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan disekitar bandar udara (KKOP), Kawasan Kebisingan disekitar bandar udara dan Daerah Lingkungan Kerja Bandar Udara (DLKr) yang telah ditetapkan pada bandar udara pusat penyebaran dan bandar udara bukan pusat penyebaran yang ruang udara disekitarnya dikendalikan;
  - l. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan ijin kegiatan usaha angkutan udara, jaringan dan rute penerbangan, penambahan atau pengurangan kapasitas angkutan udara, tarif angkutan udara dan tarif referensi angkutan udara;
  - m. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan persetujuan ijin terbang/FA perusahaan angkutan udara antar kabupaten/kota dalam provinsi, tarif angkutan udara dan tarif referensi angkutan udara, serta kegiatan general sales agent;
  - n. menyiapkan bahan pengusulan rute penerbangan baru ke/dari daerah yang bersangkutan pada bandara provinsi;
  - o. menyiapkan bahan pemberian arahan dan petunjuk kegiatan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU) dan Izin Usaha Pengurusan Transportasi (JPT);
  - p. menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dengan asosiasi kepengusahaan di bidang perhubungan udara;
  - q. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - r. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - s. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Kebandaraan;
  - b. Seksi Angkutan Udara;
  - c. Seksi Keselamatan Penerbangan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kebandaraan**

**Pasal 228**

- (1) Seksi Kebandaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Udara dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan kebandaraan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebandaraan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan usulan bandar udara yang terbuka melayani angkutan udara ke/dari luar negeri pada bandara provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan terhadap pelaksanaan Keputusan penetapan lokasi bandar udara umum, pelaksanaan penetapan lokasi/ijin pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara > 30 tempat duduk, penetapan bandar udara internasional, dan pelaksanaan penetapan/ijin operasi bandar udara khusus yang melayani pesawat udara > 30 tempat duduk;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan/ijin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara > 30 tempat duduk;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara dengan kapasitas < 30 tempat duduk dan ruang udara disekitarnya yang tidak dikendalikan dan terletak dalam 2 kabupaten/kota dalam provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada penyelenggara bandar udara, pemberian perlindungan hukum terhadap lokasi tanah dan/atau perairan serta ruang udara untuk penyelenggaraan bandara umum provinsi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, penilaian, tindakan korektif serta memberikan arahan dan petunjuk terhadap tatanan kebandarudaraan nasional, lokasi tanah dan/atau perairan serta ruang udara untuk penyelenggaraan bandar udara umum, pengembangan pembangunan fasilitas bandar udara umum serta pengoperasian bandar udara;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Angkutan Udara**

**Pasal 229**

- (1) Seksi Angkutan Udara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Udara dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan angkutan udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Udara mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan ijin usaha angkutan udara niaga, pelaksanaan ijin kegiatan angkutan udara, pelaksanaan jaringan dan rute penerbangan, pelaksanaan persetujuan penambahan atau pengurangan kapasitas angkutan udara, dan pelaksanaan persetujuan ijin terbang/FA yang dikeluarkan pemerintah;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian persetujuan ijin terbang/FA perusahaan angkutan udara tidak berjadwal antar kabupaten/kota dalam provinsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan terhadap pelaksanaan persetujuan ijin terbang/FA perusahaan angkutan udara non berjadwal antar kabupaten/kota dalam provinsi dengan pesawat udara > 30 tempat duduk, pelaksanaan tarif angkutan udara dan tarif referensi angkutan udara, dan pelaksanaan kegiatan general sales agent;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU) dan Izin Usaha Pengurusan Transportasi (JPT) serta pemberian arahan dan petunjuk kegiatan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU) dan Izin Usaha Pengurusan Transportasi (JPT);
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, penilaian dan tindakan korektif pelaksanaan kegiatan EMPU dan Izin Usaha Pengurusan Transportasi (JPT);
- g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Keselamatan Penerbangan**

**Pasal 230**

- (1) Seksi Keselamatan Penerbangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perhubungan Udara dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan keselamatan penerbangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan Penerbangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan ijin usaha angkutan udara niaga, pelaksanaan ijin kegiatan angkutan udara, pelaksanaan jaringan dan rute penerbangan, pelaksanaan persetujuan penambahan atau pengurangan kapasitas angkutan udara, dan pelaksanaan persetujuan ijin terbang/FA yang dikeluarkan pemerintah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian persetujuan ijin terbang/FA perusahaan angkutan udara tidak berjadwal antar kabupaten/kota dalam provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan terhadap pelaksanaan persetujuan ijin terbang/FA perusahaan angkutan udara non berjadwal antar kabupaten/kota dalam provinsi dengan pesawat udara > 30 tempat duduk, pelaksanaan tarif angkutan udara dan tarif referensi angkutan udara, dan pelaksanaan kegiatan general sales agent;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU) dan Izin Usaha Pengurusan Transportasi (JPT) serta pemberian arahan dan petunjuk kegiatan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU) dan Izin Usaha Pengurusan Transportasi (JPT);

- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, penilaian dan tindakan korektif pelaksanaan kegiatan EMPU dan Izin Usaha Pengurusan Transportasi (JPT);
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Komunikasi dan Informatika**

**Pasal 231**

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, pemberdayaan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pengelolaan dan pelayanan informasi, pemberdayaan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan dan pelayanan informasi, pemberdayaan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, pemberdayaan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, pemberdayaan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, pemberdayaan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja di bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta kemitraan dan kerjasama penyelenggaraan media penyiaran elektronik, suprastruktur e-Government, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi skala provinsi;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian jasa titipan kantor cabang;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian telekomunikasi khusus dan jaringan tetap lokal wireline (end to end) cakupan provinsi, galian penggalaran kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota;

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian amatir radio dan komunikasi radio antar penduduk, serta spektrum frekuensi radio dan orbit satelit;
  - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kemitraan dengan asosiasi kepengusahaan di bidang komunikasi dan informatika;
  - g. menyiapkan bahan sistem informasi akuntansi dan laporan keuangan daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi;
  - b. Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi;
  - c. Seksi Pos dan Telekomunikasi.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi**

**Pasal 232**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rencana pengembangan penyediaan media penyiaran elektronik;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data penyelenggaraan media penyiaran elektronik;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur, perijinan media penyiaran elektronik;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian perijinan penyelenggaraan media penyiaran elektronik;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan dan kerjasama media penyiaran elektronik;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan usaha media penyiaran elektronik;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan unit kerja terkait;
  - i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi**

**Pasal 233**

- (1) Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pemberdayaan Teknologi Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan pengembangan suprastruktur e-Government, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi skala provinsi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi suprastruktur e-Government, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi skala provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur penyelenggaraan suprastruktur e-Government, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi skala provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis suprastruktur e-Government, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi skala provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi/perijinan penyelenggaraan pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi skala provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pos dan Telekomunikasi**

**Pasal 234**

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pos dan Telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin jasa titipan kantor cabang

- c. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus keperluan pemerintah dan badan hukum cakupan area provinsi, sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan pelayanan jasa telekomunikasi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin penyelenggaraan jaringan tetap local wireline (end to end) cakupan provinsi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis pembangunan kewajiban pelayanan telekomunikasi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi cakupan area provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin kantor cabang dan loket pelayanan operator telekomunikasi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin galian penggalian kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota atau jalan provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis standar pos dan telekomunikasi, pelayanan pos dan telekomunikasi, penerapan standar pos dan telekomunikasi skala provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala provinsi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan ujian amatir radio;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin amatir radio;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin komunikasi radio antar penduduk;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin instalatur kabel telekomunikasi rumah/gedung;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pelayanan administrasi instalatur kabel telekomunikasi rumah/gedung;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin perusahaan jasa titipan khusus untuk kantor cabang;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian spektrum frekuensi radio dan orbit satelit;
- t. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- v. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan**  
**Bidang Pengembangan Aplikasi Telematika**  
**dan Pendayagunaan Teknologi Informasi**

**Pasal 235**

- (1) Bidang Pengembangan Aplikasi Telematika dan Pendayagunaan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan,

Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pengembangan Aplikasi Telematika dan Pendayagunaan Teknologi Informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aplikasi Telematika dan Pendayagunaan Teknologi Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang ICT dan pendayagunaan Teknologi Informasi, E-Bussines, Pelayanan On Line dan Pengolahan Data elektronik, pemberdayaan telematika dan sistem informasi manajemen;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi ICT dan pendayagunaan Teknologi Informasi, E-Bussines, Pelayanan On Line dan Pengolahan Data elektronik, pemberdayaan telematika dan sistem informasi manajemen;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian ICT dan pendayagunaan Teknologi Informasi, E-Bussines, Pelayanan On Line dan Pengolahan Data elektronik, pemberdayaan telematika dan sistem informasi manajemen;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang ICT dan pendayagunaan Teknologi Informasi, E-Bussines, Pelayanan On Line dan Pengolahan Data elektronik, pemberdayaan telematika dan sistem informasi manajemen;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang ICT dan pendayagunaan Teknologi Informasi, E-Bussines, Pelayanan On Line dan Pengolahan Data elektronik, pemberdayaan telematika dan sistem informasi manajemen;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang ICT dan pendayagunaan Teknologi Informasi, E-Bussines, Pelayanan On Line dan Pengolahan Data elektronik, pemberdayaan telematika dan sistem informasi manajemen;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Aplikasi Telematika dan Pendayagunaan Teknologi Informasi manajemen mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi lingkup Pemerintah Provinsi Banten;
  - c. menyiapkan bahan pelayanan online dan pelayanan informasi elektronik, serta melaksanakan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur pelayanan online lingkup Provinsi Banten;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi lintas sektor berbasis elektronik serta penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA).
  - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Aplikasi Telematika dan Pendayagunaan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
  - a. Seksi ICT dan Pendayagunaan Teknologi Informasi;
  - b. Seksi E-Bussines, Pelayanan On Line dan Pengolahan Data elektronik;
  - c. Seksi Pemberdayaan Telematika dan Sistem Informasi Manajemen.

**Paragraf 1**  
**Seksi ICT dan Pendayagunaan Teknologi Informasi**

**Pasal 236**

- (1) Seksi ICT dan Pendayagunaan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Aplikasi Telematika dan Pendayagunaan Teknologi Informasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan ICT dan Pendayagunaan Teknologi Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi ICT dan Pendayagunaan Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Banten;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur pusat sistem informasi Pemerintah Provinsi Banten;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur aplikasi pelayanan informasi lintas SKPD Pemerintah Provinsi Banten;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi E-Bussines, Pelayanan On Line dan Pengolahan Data elektronik**

**Pasal 237**

- (1) Seksi E-Bussines, Pelayanan On Line dan Pengolahan Data elektronik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Aplikasi Telematika dan Pendayagunaan Teknologi Informasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan E-Bussines, Pelayanan On Line dan Pengolahan Data elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi E-Bussines, Pelayanan On Line dan Pengolahan Data elektronik mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan pengembangan penyelenggaraan pelayanan online dan pelayanan informasi elektronik Pemerintah Provinsi Banten;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur aplikasi pelayanan online/transaksi lingkup SKPD Pemerintah Provinsi Banten;

- d. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan online dan pelayanan informasi elektronik skala provinsi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pelayanan publik online dan pelayanan informasi lingkup SKPD Pemerintah Provinsi Banten;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis pelayanan publik online dan pelayanan informasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pemberdayaan Telematika dan Sistem Informasi Manajemen**

#### **Pasal 238**

- (1) Seksi Pemberdayaan Telematika dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Aplikasi Telematika dan Pendayagunaan Teknologi Informasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pemberdayaan Telematika dan Sistem Informasi Manajemen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Telematika dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi lintas sektor berbasis elektronik;
  - c. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan data dan informasi lintas sektor berbasis elektronik;
  - d. melaksanakan verifikasi, validasi dan pemutakhiran data dan informasi lintas sektor berbasis elektronik;
  - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama teknis Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis pemberdayaan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
  - h. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesepuluh**  
**Bidang Pengawasan dan Pengendalian**

**Pasal 239**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengawasan dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan urusan kegiatan pengawasan dan pengendalian perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis operasional pengawasan dan pengendalian dibidang jembatan timbang, penertiban, pengaturan dan pengawalan;
  - c. pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian dibidang jembatan timbang, penertiban, pengaturan dan pengawalan;
  - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan pengawasan dan pengendalian dibidang jembatan timbang, penertiban, pengaturan dan pengawalan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian dibidang jembatan timbang, penertiban, pengaturan dan pengawalan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian dibidang jembatan timbang, penertiban, pengaturan dan pengawalan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan penyelenggaraan jembatan timbang, penertiban, pengaturan dan pengawalan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi jembatan timbang, penertiban, pengaturan dan pengawalan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan jembatan timbang, penertiban, pengaturan dan pengawalan;
  - e. menyiapkan bahan kegiatan penyelenggaraan jembatan timbang, penertiban, pengaturan dan pengawalan;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi jembatan timbang, penertiban, pengaturan dan pengawalan;
  - g. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan jembatan timbang, penertiban, pengaturan dan pengawalan;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
  - a. Seksi Jembatan Timbang;
  - b. Seksi Penertiban;
  - c. Seksi Pengaturan dan Pengawalan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Jembatan Timbang**

**Pasal 240**

- (1) Seksi Jembatan Timbang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Jembatan Timbang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jembatan Timbang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pembangunan dan pengembangan unit penimbangan kendaraan bermotor;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana pengoperasian unit penimbangan kendaraan bermotor;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana unit penimbangan kendaraan bermotor serta fasilitas penunjang lainnya;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan kepada unit penimbangan kendaraan bermotor;
  - f. melaksanakan operasional unit dan alat penimbangan kendaraan bermotor;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kinerja unit penimbangan kendaraan bermotor;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data kegiatan pengoperasian, pengawasan dan pengendalian unit penimbangan kendaraan bermotor;
  - i. melaksanakan penyusunan pelaporan kegiatan pengoperasian, pengawasan dan pengendalian unit penimbangan kendaraan bermotor;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan rencana pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) unit penimbangan kendaraan bermotor;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan ketertiban dan keamanan lalu lintas kegiatan pengoperasian unit penimbangan kendaraan bermotor;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengoperasian, pengawasan dan pengendalian unit penimbangan kendaraan bermotor;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penertiban**

**Pasal 241**

- (1) Seksi Penertiban mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan penertiban.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penertiban mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyelenggaraan penertiban perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penertiban perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penertiban perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penertiban perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penertiban perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penertiban perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengaturan dan Pengawasan**

**Pasal 242**

- (1) Seksi Pengaturan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengaturan dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaturan dan Pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan operasional pengaturan lalu lintas dan angkutan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan operasional pengaturan penyelenggaraan Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru, serta hari libur nasional lainnya;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan operasional pengawasan lalu lintas kendaraan bermotor di jalan bagi para Pejabat Daerah/Pusat dan Tamu Daerah, serta pengawasan lalu lintas lainnya;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan operasional pemeriksaan/patroli lalu lintas di jalan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan Lomba Tertib Lalu Lintas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB XIII**  
**DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 243**

Susunan Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Bina Usaha dan Kerjasama;
- d. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
- e. Bidang Pertambangan dan Geologi;
- f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Pertambangan dan Energi**

**Pasal 244**

- (1) Dinas Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, kewenangan dekonsentrasi dan pembantuan dalam bidang Pertambangan dan Energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pertambangan dan Energi sesuai rencana strategis dinas;
  - b. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi kegiatan dinas;
  - c. pembinaan dan penyelenggaraan serta koodinasi kesekretariatan;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang bina usaha dan kerjasama;
  - e. pembinaan dan penyelenggaraan pemeliharaan serta koordinasi bidang energi dan ketenagalistrikan;
  - f. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pertambangan dan geologi;
  - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengawasan dan pengendalian;
  - h. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Pertambangan dan Energi;
  - i. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dinas;
  - b. menetapkan perencanaan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
  - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Pertambangan dan Energi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Bina Usaha dan Kerjasama;
  - c. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
  - d. Bidang Pertambangan dan Geologi;
  - e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - g. Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretaris Dinas Pertambangan dan Energi**

**Pasal 245**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertambangan dan Energi dalam melaksanakan perumusan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan monitoring, pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan rencana rencana kerja dinas;
  - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 246**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 247**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
  - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup dinas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 248**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;

- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Bina Usaha dan Kerjasama**

**Pasal 249**

- (1) Bidang Bina Usaha dan Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertambangan dan Energi dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Bina Usaha dan Kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Usaha dan Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Usaha dan kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang bina usaha dan perijinan, data dan informasi, kerjasama dan promosi;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Bina Usaha dan Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Bina Usaha dan Perijinan;
  - b. Seksi Data dan Informasi;
  - c. Seksi Kerjasama dan Promosi.

**Paragraf 1**  
**Seksi Bina Usaha dan Perijinan**

**Pasal 250**

- (1) Seksi Bina Usaha dan Perijinan mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha dan Kerjasama dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang Bina Usaha dan Perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha dan Perijinan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan mediasi bina usaha dan perijinan bidang pertambangan dan energi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan teknis bina usaha dan perijinan bidang pertambangan dan energi;
  - d. melaksanakan penyusunan standar teknis perijinan bidang pertambangan dan energi;
  - e. melaksanakan pelayanan perijinan bidang pertambangan dan energi;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha bidang pertambangan dan energi;
  - g. melaksanakan pengelolaan database bina usaha perijinan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Data dan Informasi**

**Pasal 251**

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha dan Kerjasama dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan mediasi bidang data dan informasi;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan teknis bidang data dan informasi;
  - d. Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan database bidang pertambangan dan energi;

- e. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana data dan informasi bidang pertambangan dan energi;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan penyebarluasan database bidang pertambangan dan energi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kerjasama dan Promosi**

**Pasal 252**

- (1) Seksi Kerjasama dan Promosi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Usaha dan Kerjasama dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Kerjasama dan Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Promosi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan mediasi kerjasama dan promosi bidang pertambangan dan energi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan teknis kerjasama dan promosi bidang pertambangan dan energi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama bidang pertambangan dan energi;
  - e. melaksanakan kegiatan kerjasama dan promosi bidang pertambangan dan energi;
  - f. melaksanakan penyiapan database kerjasama dan promosi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Energi dan Ketenagalistrikan**

**Pasal 253**

- (1) Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertambangan dan Energi dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Energi dan Ketenagalistrikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;

- c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan dibidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
  - c. menyiapkan bahan survei, inventarisasi, pendataan dan pemetaan dibidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan mediasi pelaksanaan pengelolaan kegiatan dibidang minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
  - g. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan potensi minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
  - h. menyiapkan survei detail potensi minyak bumi dan gas, ketenagalistrikan, dan bina terbarukan;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Energi dan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Minyak Bumi dan Gas;
  - b. Seksi Ketenagalistrikan;
  - c. Seksi Bina Terbarukan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Minyak Bumi dan Gas**

**Pasal 254**

- (1) Seksi Minyak Bumi dan Gas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Minyak Bumi dan Gas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Minyak Bumi dan Gas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan mediasi bidang minyak bumi dan gas;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan teknis bidang minyak bumi dan gas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan konservasi energi bidang minyak bumi dan gas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan teknis pemeliharaan aset Provinsi bidang minyak bumi dan gas;
- f. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang minyak bumi dan gas;
- g. melaksanakan pendataan dan pemetaan moda transportasi jaringan distribusi/ pengiriman BBM dari depo dan jaringan pipa transmisi dan distribusi gas/ BBM;
- h. melaksanakan pembangunan bidang minyak bumi dan gas kewenangan provinsi;
- i. melaksanakan pengelolaan database bidang minyak bumi dan gas;
- j. melaksanakan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Ketenagalistrikan**

**Pasal 255**

- (1) Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan mediasi bidang ketenagalistrikan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan teknis bidang ketenagalistrikan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan konservasi energi bidang ketenagalistrikan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan teknis pemeliharaan aset Provinsi bidang ketenagalistrikan;
  - f. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang ketenagalistrikan;
  - g. melaksanakan pembangunan bidang ketenagalistrikan kewenangan provinsi;
  - h. melaksanakan pengelolaan database bidang ketenagalistrikan;
  - i. melaksanakan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Bina Terbarukan**

**Pasal 256**

- (1) Seksi Bina Terbarukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Bina Terbarukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Terbarukan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan mediasi bidang energi terbarukan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan teknis bidang energi terbarukan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan konservasi energi bidang energi terbarukan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan teknis pemeliharaan aset Provinsi bidang energi terbarukan;
  - f. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan bidang energi terbarukan;
  - g. melaksanakan pembangunan pilot project pembangkit listrik tenaga gelombang, pabrik pengolahan bio fuel skala kecil untuk desa mandiri energi, pembangkit listrik tenaga biomasa dan PLTS Perkotaan;
  - h. melaksanakan pembangunan bidang energi baru terbarukan lainnya kewenangan Provinsi;
  - i. melakukan intensifikasi, diversifikasi dan konservasi bidang energi baru terbarukan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan kajian pemanfaatan limbah energi panas untuk argo industri dan industri perikanan;
  - k. melaksanakan pengelolaan database bidang energi baru terbarukan;
  - l. melaksanakan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pertambangan dan Geologi**

**Pasal 257**

- (1) Bidang Pertambangan dan Geologi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertambangan dan Energi dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pertambangan dan Geologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertambangan dan Geologi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi bidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - c. pembinaan dan pengembangan teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertambangan dan Geologi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan inventarisasi dibidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan mediasi pelaksanaan pengelolaan kegiatan dibidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan regulasi dibidang teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - h. menyiapkan bahan pendataan dan pemetaan teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - i. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - j. menyiapkan bahan survey detail potensi teknik pertambangan, sumberdaya mineral, air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pertambangan dan Geologi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Teknik Pertambangan;
  - b. Seksi Sumberdaya Mineral;
  - c. Seksi Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Teknik Pertambangan**

**Pasal 258**

- (1) Seksi Teknik Pertambangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertambangan dan Geologi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Teknik Pertambangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknik Pertambangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional teknik pertambangan;
  - c. melaksanakan pembinaan teknik pertambangan;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan batas wilayah pertambangan dan lahan pasca tambang;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database perusahaan pertambangan;
  - f. melaksanakan penelitian pemanfaatan pengolahan bahan galian tambang;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Sumberdaya Mineral**

**Pasal 259**

- (1) Seksi Sumberdaya Mineral mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertambangan dan Geologi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan sumberdaya mineral, batubara dan panas bumi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumberdaya Mineral mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan sumberdaya mineral, batubara dan panas bumi;
  - c. melaksanakan inventarisasi, penelitian, konservasi dan pemetaan potensi sumberdaya mineral, batubara dan panas bumi;
  - d. melaksanakan penyusunan Peta Geologi;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan**

**Pasal 260**

- (1) Seksi Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertambangan dan Geologi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan mediasi bidang air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perencanaan teknis bidang air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - d. melaksanakan perencanaan, pemanfaatan dan pembinaan konservasi air tanah;
  - e. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - f. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana bidang air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - g. melaksanakan bahan perencanaan teknis pemeliharaan aset Provinsi bidang air tanah dan geologi tata lingkungan;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan bencana geologis dan potensi air tanah;
  - i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pengawasan dan Pengendalian**

**Pasal 261**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertambangan dan Energi dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengawasan dan pengendalian pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta air tanah;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang pengawasan dan pengendalian pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta air tanah;
  - c. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta air tanah;
  - d. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta air tanah;

- e. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta air tanah;
  - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengawasan dan pengendalian pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta air tanah;
  - c. menyiapkan bahan perencanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian terhadap aspek administrasi dan teknis usaha Pertambangan, Energi, Ketenagalistrikan, dan Air Tanah;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian aspek lingkungan usaha Pertambangan, Energi, Ketenagalistrikan, dan Air Tanah;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian K3 (Keselamatan, dan Kesehatan Kerja) usaha Pertambangan, Energi, Ketenagalistrikan, dan Air Tanah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian pengelolaan sumberdaya mineral dan energi non Energi pada wilayah darat serta laut antara batas 4 s/d 12 mil;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi pengawasan pengendalian bidang pertambangan dan energi;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan Pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian usaha Pertambangan, Energi dan Ketenagalistrikan serta Air Tanah;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertambangan;
  - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan;
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Air Tanah.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertambangan**

### **Pasal 262**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertambangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Pertambangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertambangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang pertambangan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aspek administrasi dan teknis pengelolaan usaha pertambangan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis keselamatan dan kesehatan kerja ( K3 ) usaha pertambangan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pengelolaan lingkungan perusahaan pertambangan dan reklamasi lahan pasca tambang;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis konservasi bahan galian tambang;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyimpanan dan penggunaan bahan peledak;
- h. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran data base hasil pembinaan, pengawasan dan pengendalian pertambangan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian usaha Pertambangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengawasan dan Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan**

#### **Pasal 263**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aspek administrasi dan teknis pengelolaan usaha Energi dan Ketenagalistrikan;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis keselamatan dan kesehatan kerja ( K3 ) usaha minyak bumi dan gas, Energi dan Ketenagalistrikan;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pengelolaan tata niaga dan distribusi migas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
  - g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengawasan dan Pengendalian Air Tanah**

**Pasal 264**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Air Tanah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Air Tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Air Tanah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang air tanah;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aspek administrasi dan teknis pengelolaan usaha bidang air tanah;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian konservasi air tanah;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis keselamatan dan kesehatan kerja ( K3 ) usaha dibidang air tanah;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan penggunaan air tanah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
  - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB XIV**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 265**

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan;
- d. Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika;
- e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- f. Bidang Perdagangan Luar Negeri;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan**

**Pasal 266**

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai rencana strategis dinas;
  - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan;
  - e. pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika;
  - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri;
  - g. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang fasilitasi Perdagangan Luar Negeri;
  - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
  - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dinas;
  - b. menyusun rencana kerja dinas;
  - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. menyusun rumusan kebijakan teknis dibidang industri agro kimia dan kerajinan, industri logam, mesin, tekstil, transportasi dan telematika, perdagangan dalam negeri, dan perdagangan luar negeri;
  - e. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang industri agro kimia dan kerajinan, industri logam, mesin, tekstil, transportasi dan telematika, perdagangan dalam negeri, dan perdagangan luar negeri;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan;
  - c. Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika;
  - d. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
  - e. Bidang Perdagangan Luar Negeri;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - g. Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan**

**Pasal 267**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 268**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 269**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;

- b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup dinas;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 270**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
  - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

**Bagian Keempat**  
**Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan**

**Pasal 271**

- (1) Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang industri makanan dan minuman, agro, hasil kehutanan dan perkebunan, industri kimia hulu dan hilir, industri kerajinan;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Industri Makanan Minuman, Agro, Hasil Kehutanan dan Perkebunan;
  - b. Seksi Industri Kimia Hulu dan Hilir;
  - c. Seksi Industri Kerajinan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Industri Makanan Minuman, Agro,**  
**Hasil Kehutanan dan Perkebunan**

**Pasal 272**

- (1) Seksi Industri Makanan Minuman, Agro, Hasil Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang Industri Makanan Minuman, Agro, Hasil Kehutanan dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Makanan Minuman, Agro, Hasil Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di provinsi bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
  - c. melaksanakan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri lintas kabupaten/kota bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan RPJ pembangunan industri, RPJM satker dan renja pemerintah daerah bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
  - e. melaksanakan promosi dan publikasi produk bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
  - f. melaksanakan, penerapan dan sosialisasi litbang bidang industri dan fasilitasi pemanfaatan hasil litbang termasuk lintas kabupaten/kota bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
  - g. melaksanakan fasilitasi, pengawasan, dan penerapan standar dan kerjasama bidang standarisasi bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
  - h. melaksanakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina dan pelaksana diklat SDM di provinsi lintas kabupaten/kota bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
  - i. melaksanakan pemberian bantuan teknis, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan kepada kabupaten/kota bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
  - j. melaksanakan fasilitasi kemitraan antara IKM dan sektor ekonomi lainnya, lintas kabupaten/kota dan kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;

- k. melaksanakan pembinaan asosiasi industri dan penyiapan UPT provinsi dan membantu UPT kabupaten/kota bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- l. menyusun tata ruang industri provinsi dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri serta koordinasi penyediaan sarana bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- m. melaksanakan pengumpulan, analisa, dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada pemerintah pusat bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- n. melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat provinsi bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang provinsi bidang industri makanan dan minuman, agro, hasil hutan dan perkebunan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit/ satuan kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Industri Kimia Hulu dan Hilir**

#### **Pasal 273**

- (1) Seksi Industri Kimia Hulu dan Hilir mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Industri Kimia Hulu dan Hilir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Kimia Hulu dan Hilir mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di provinsi bidang industri kimia hulu dan hilir;
  - c. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri lintas kabupaten/kota bidang industri kimia hulu dan hilir-;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan RPJ pembangunan industri, RPJM satker dan renja pemerintah daerah bidang industri kimia hulu dan hilir;
  - e. melaksanakan promosi dan publikasi produk bidang industri kimia hulu dan hilir;
  - f. melaksanakan penerapan dan sosialisasi litbang bidang industri dan fasilitasi pemanfaatan hasil litbang termasuk lintas kabupaten/kota bidang industri kimia hulu dan hilir;
  - g. melaksanakan pengawasan, dan penerapan standar dan kerjasama bidang standarisasi bidang industri kimia hulu dan hilir;
  - h. melaksanakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina dan pelaksana diklat SDM di provinsi lintas kabupaten/kota bidang industri kimia hulu dan hilir;

- i. melaksanakan pemberian bantuan teknis, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan kepada kabupaten/kota bidang industri kimia hulu dan hilir;
- j. melaksanakan fasilitasi kemitraan antara IKM dan sektor ekonomi lainnya, lintas kabupaten/kota dan kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional bidang industri kimia hulu dan hilir;
- k. melaksanakan pembinaan asosiasi industri dan penyiapan UPT provinsi dan membantu UPT kabupaten/kota bidang industri kimia hulu dan hilir;
- l. menyusun tata ruang industri provinsi dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri serta koordinasi penyediaan sarana bidang industri kimia hulu dan hilir;
- m. melaksanakan pengumpulan, analisa, dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada pemerintah pusat bidang industri kimia hulu dan hilir;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat provinsi bidang industri kimia hulu dan hilir;
- o. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang provinsi bidang industri kimia hulu dan hilir;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait
- q. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Industri Kerajinan**

**Pasal 274**

- (1) Seksi Industri Kerajinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Industri Agro Kimia dan Kerajinan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Industri Kerajinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Kerajinan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di provinsi bidang industri kerajinan;
  - c. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap ' usaha industri lintas kabupaten/kota bidang industri kerajinan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan RPJ pembangunan industri, RPJM satker dan renja pemerintah daerah bidang industri kerajinan;
  - e. melaksanakan promosi dan publikasi produk bidang industri kerajinan;
  - f. melaksanakan penerapan dan sosialisasi litbang bidang industri dan fasilitasi pemanfaatan hasil litbang termasuk lintas kabupaten/kota bidang industri kerajinan;
  - g. melaksanakan pengawasan, dan penerapan standar dan kerjasama bidang standarisasi bidang industri kerajinan;
  - h. melaksanakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina dan pelaksana diklat SDM di provinsi lintas kabupaten/kota bidang industri kerajinan;

- i. melaksanakan pemberian bantuan teknis, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan kepada kabupaten/kota bidang industri kerajinan;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kemitraan antara IKM dan sektor ekonomi lainnya, lintas kabupaten/kota dan kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional bidang industri kerajinan;
- k. melaksanakan pembinaan asosiasi industri dan penyiapan UPT provinsi dan membantu UPT kabupaten/kota bidang industri kerajinan;
- l. melaksanakan penyusunan tata ruang industri provinsi dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri serta koordinasi penyediaan sarana bidang industri kerajinan;
- m. mengumpulkan, analisa, dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada pemerintah pusat bidang industri kerajinan;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat provinsi bidang industri kerajinan;
- o. melaksanakan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang provinsi bidang industri kerajinan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika**

#### **Pasal 275**

- (1) Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan dibidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
  - d. melaksanakan pengendalian teknis program dibidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang industri mesin dan logam, industri tekstil dan aneka, industri transportasi dan telematika;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Industri Mesin dan Logam;
  - b. Seksi Industri Tekstil dan Aneka;
  - c. Seksi Industri Transportasi dan Telematika.

**Paragraf 1**  
**Seksi Industri Mesin dan Logam**

**Pasal 276**

- (1) Seksi Industri Mesin dan Logam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Industri Mesin dan Logam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Mesin dan Logam mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penetapan bidang usaha industri prioritas provinsi bidang industri logam dan mesin;
  - c. melaksanakan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di provinsi bidang industri logam dan mesin;
  - d. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri lintas kabupaten/kota bidang industri logam dan mesin;
  - e. menyiapkan bahan RPJ pembangunan industri, RPJM satker dan renja pemerintah daerah bidang industri logam dan mesin;
  - f. melaksanakan promosi dan publikasi produk bidang industri logam dan mesin;
  - g. melaksanakan penerapan dan sosialisasi litbang bidang industri dan fasilitasi pemanfaatan hasil litbang termasuk lintas kabupaten/kota bidang industri logam dan mesin;

- h. melaksanakan pengawasan, dan penerapan standar dan kerjasama bidang standarisasi bidang industri logam dan mesin;
- i. melaksanakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina dan pelaksana diklat SDM di provinsi lintas kabupaten/kota bidang industri logam dan mesin;
- j. memberikan bantuan teknis, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan kepada kabupaten/kota bidang industri logam dan mesin;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kemitraan antara IKM dan sektor ekonomi lainnya, lintas kabupaten/kota dan kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional bidang industri logam dan mesin;
- l. membina asosiasi industri dan penyiapan UPT provinsi dan membantu UPT kabupaten/kota bidang industri logam dan mesin;
- m. melaksanakan penyusunan tata ruang industri provinsi dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri serta koordinasi penyediaan sarana bidang industri logam dan mesin;
- n. melaksanakan pengumpulan, analisa, dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada pemerintah pusat bidang industri logam dan mesin;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri logam dan mesin;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang provinsi bidang industri logam dan mesin;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
- r. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Industri Tekstil dan Aneka**

#### **Pasal 277**

- (1) Seksi Industri Tekstil dan Aneka mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Industri Tekstil dan Aneka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Tekstil dan Aneka mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang industri tekstil dan aneka;
  - c. melaksanakan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di provinsi bidang Industri Tekstil dan Aneka;
  - d. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri lintas kabupaten/kota bidang Industri Tekstil dan Aneka;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan RPJ pembangunan industri, RPJM satker dan renja pemerintah daerah bidang Industri Tekstil dan Aneka;
  - f. melaksanakan promosikan dan publikasi produk bidang Industri Tekstil dan Aneka;

- g. melaksanakan penerapan dan sosialisasi litbang bidang industri dan fasilitasi pemanfaatan hasil litbang termasuk lintas kabupaten/kota bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- h. melaksanakan pengawasan, dan penerapan standar dan kerjasama bidang standarisasi bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- i. menerapkan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina dan pelaksana diklat SDM di provinsi lintas kabupaten/kota bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- j. melaksanakan pemberian bantuan teknis, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan kepada kabupaten/kota bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kemitraan antara IKM dan sektor ekonomi lainnya, lintas kabupaten/kota dan kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional bidang industri Industri Tekstil dan Aneka;
- l. membina asosiasi industri dan penyiapan UPT provinsi dan membantu UPT kabupaten/kota bidang industri Industri Tekstil dan Aneka;
- m. melaksanakan penyusunan tata ruang industri provinsi dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri serta koordinasi penyediaan sarana bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- n. melaksanakan pengumpulan, analisa, dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada pemerintah pusat bidang industri Tekstil dan Aneka;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- p. melaksanakan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang provinsi bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
- r. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Industri Transportasi dan Telematika**

#### **Pasal 278**

- (1) Seksi Industri Transportasi dan Telematika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, Transportasi dan Telematika dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Industri Transportasi dan Telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Transportasi dan Telematika mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja seksi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis bidang industri tekstil dan aneka;
  - c. melaksanakan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di provinsi bidang Industri Transportasi dan Telematika;
  - d. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri lintas kabupaten/kota bidang Industri Transportasi dan Telematika;

- e. melaksanakan penyiapan bahan RPJ pembangunan industri, RPJM satker dan renja pemerintah daerah bidang Industri Transportasi dan Telematika;
- f. melaksanakan fasilitasi, pengawasan, dan penerapan standar dan kerjasama bidang standarisasi bidang Industri Transportasi dan Telematika;
- g. melaksanakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina dan pelaksana diklat SDM di provinsi lintas kabupaten/kota bidang Industri Transportasi dan Telematika;
- h. melaksanakan pemberian bantuan teknis, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan kepada kabupaten/kota bidang Industri Transportasi dan Telematika;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kemitraan antara IKM dan sektor ekonomi lainnya, lintas kabupaten/kota dan kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional bidang industri Industri Transportasi dan Telematika;
- j. melaksanakan pembinaan asosiasi industri dan penyiapan UPT provinsi dan membantu UPT kabupaten/kota bidang industri Industri Transportasi dan Telematika;
- k. melaksanakan penyusunan tata ruang industri provinsi dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri serta koordinasi penyediaan sarana bidang Industri Transportasi dan Telematika;
- l. melaksanakan pengumpulan, analisa, dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada pemerintah pusat bidang industri Transportasi dan Telematika;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang Industri Transportasi dan Telematika;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang provinsi bidang Industri Transportasi dan Telematika;
- o. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait
- p. melaksanakan promosi dan publikasi produk bidang Industri Transportasi dan Telematika;
- q. melaksanakan penerapan dan sosialisasi litbang bidang industri dan fasilitasi pemanfaatan hasil litbang termasuk lintas kabupaten/kota bidang Industri Transportasi dan Telematika;
- r. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- s. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bidang Keenam**  
**Bidang Perdagangan Dalam Negeri**

**Pasal 279**

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Perdagangan Dalam Negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang bina usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi;

- b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan rumusan bahan pengaturan, usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi, perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa;
  - c. menyelenggarakan koordinasi kegiatan usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi, perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa;
  - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha dan pendaftaran, sarana dan promosi dagang, bina pasar dan distribusi, perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan, pengawasan, perdagangan dalam negeri;
  - f. mengembangkan dan meningkatkan usaha di dalam negeri;
  - g. meningkatkan koordinasi dan pembinaan Perdagangan Dalam Negeri;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Bina Usaha dan Pendaftaran;
  - b. Seksi Sarana dan Promosi Dagang Bina Pasar dan Distribusi;
  - c. Seksi Perlindungan Konsumen, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Bina Usaha dan Pendaftaran**

#### **Pasal 280**

- (1) Seksi Bina Usaha dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Bina Usaha dan Pendaftaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha dan Pendaftaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan di bidang kelembagaan usaha, perdagangan jasa usaha dagang asing, keagenan, pendaftaran perusahaan, dan laporan keuangan perusahaan;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan standar, norma, kriteria, dan prosedur di bidang kelembagaan usaha perdagangan jasa usaha dagang asing, keagenan, pendaftaran;
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan usaha, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan, pendaftaran perusahaan dan laporan keuangan perusahaan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sarana dan Promosi Dagang Bina Pasar dan Distribusi**

#### **Pasal 281**

- (1) Seksi Sarana dan Promosi Dagang Bina Pasar dan Distribusi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Sarana dan Promosi Dagang Bina Pasar dan Distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Promosi Dagang Bina Pasar dan Distribusi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang promosi dalam negeri dan pengembangan pasar hasil pertanian, industri kehutanan, pertambangan, bahan kebutuhan pokok peningkatan sarana produksi dalam negeri, sarana distribusi dan informasi pasar;
  - c. melaksanakan penyiapan perumusan pedoman standar, norma, kriteria, dan prosedur di bidang promosi dalam negeri dan pengembangan pasar hasil pertanian dan kehutanan, hasil industri dan pertambangan, bahan kebutuhan pokok, peningkatan dan penggunaan produksi dalam negeri, sarana distribusi dan informasi pasar;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang promosi dalam negeri dan pengembangan pasar hasil pertanian dan kehutanan, hasil industri dan pertambangan, bahan kebutuhan pokok, peningkatan dan penggunaan produksi dalam negeri, sarana distribusi dan informasi pasar;
  - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan di bidang promosi dalam negeri dan pengembangan pasar hasil pertanian dan kehutanan, hasil industri dan pertambangan, bahan kebutuhan pokok, peningkatan dan penggunaan produksi dalam negeri, sarana distribusi dan informasi pasar; Melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perlindungan Konsumen, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa**

**Pasal 282**

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Perlindungan Konsumen, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Konsumen, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kerjasama, informasi dan publikasi perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar, analisis penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar, bimbingan konsumen dan pelaku usaha pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen;
  - c. melaksanakan penyiapan perumusan standar, norma, kriteria, dan prosedur di bidang kerjasama dan publikasi perlindungan konsumen serta pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan konsumen dan pelaku usaha pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang kerjasama, informasi, dan publikasi perlindungan konsumen serta pengawasan barang beredar, analisa penyelenggaraan perlindungan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen;
  - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan di bidang kerjasama, kerjasama dan publikasi perlindungan konsumen serta pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan konsumen dan pelaku. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait
  - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Perdagangan Luar Negeri**

**Pasal 283**

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Perdagangan Luar Negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, dan pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;

- b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, dan pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
  - c. pembinaan dan pengembangan promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, dan pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, dan pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, dan pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, dan pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
  - c. menyusun rumusan pembinaan dan bimbingan teknis operasional promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
  - d. menyusun rumusan rencana kebutuhan, penyediaan dan pendayagunaan promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
  - e. menyusun rumusan rancangan model promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
  - f. menyelenggarakan identifikasi promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - h. menyusun rumusan sarana, prasarana dan bahan informasi promosi kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional, pedagang berjangka komoditi dan pembiayaan sistem resi gudang;
  - i. menyelenggarakan dan menyebarluaskan hasil-hasil pembangunan Perindustrian dan Perdagangan;
  - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:

- a. Seksi Promosi Kerjasama Perdagangan Internasional;
- b. Seksi Pengembangan Ekspor Nasional;
- c. Seksi Pedagang Berjangka Komoditi dan Pembiayaan Sistem Resi Gudang.

**Paragraf 1**  
**Seksi Promosi Kerjasama Perdagangan Internasional**

**Pasal 284**

- (1) Seksi Promosi Kerjasama Perdagangan Internasional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Promosi Kerjasama Perdagangan Internasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kerjasama Perdagangan Internasional mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan promosi dalam rangka penyusunan rencana dan program kerjasama antar daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan dan perumusan bahan kerjasama dan negosiasi perdagangan di bidang peningkatan akses pasar barang, jasa, dan hak kekayaan intelektual;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis promosi, kerjasama, dan negosiasi perdagangan di bidang peningkatan akses pasar barang, jasa dan hak kekayaan intelektual;
  - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan promosi, kerjasama, dan negosiasi perdagangan di bidang peningkatan akses pasar barang, jasa, dan hak kekayaan intelektual;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
  - g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Ekspor Nasional**

**Pasal 285**

- (1) Seksi Pengembangan Ekspor Nasional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengembangan Ekspor Nasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Ekspor Nasional mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan peningkatan ekspor dan pengendalian impor;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pedoman, standar, norma, kriteria, dan prosedur ekspor-impor;

- d. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan ekspor dan pengendalian impor;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ekspor dan impor;
- f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Pedagang Berjangka Komiditi dan Pembiayaan Sistem Resi Gudang**

### **Pasal 286**

- (1) Seksi Pedagang Berjangka Komiditi dan Pembiayaan Sistem Resi Gudang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pedagang Berjangka Komiditi dan Pembiayaan Sistem Resi Gudang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pedagang Berjangka Komiditi dan Pembiayaan Sistem Resi Gudang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pembinaan pelaku usaha di bidang perdagangan berjangka;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan audit kepatuhan dan keuangan serta evaluasi keuangan pelaku usaha di bidang perdagangan berjangka;
  - d. melaksanakan pembinaan di bidang pasar lelang dan sistem resi gudang;
  - e. melaksanakan pengawasan, pemantauan evaluasi di bidang pasar lelang;
  - f. melaksanakan pengawasan pemantauan evaluasi di bidang sistem resi gudang;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
  - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB XV**

### **DINAS BUDAYA DAN PARIWISATA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

### **Pasal 287**

Susunan Organisasi Dinas Budaya dan Pariwisata terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah;
- d. Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata;
- e. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- f. Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan dan Pariwisata;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Budaya dan Pariwisata**

**Pasal 288**

- (1) Dinas Budaya dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang Budaya dan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Budaya dan Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Budaya dan Pariwisata sesuai rencana strategis dinas;
  - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang kebudayaan daerah;
  - e. pembinaan dan penyelenggaraan pemeliharaan serta koordinasi bidang sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata;
  - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang Destinasi pariwisata;
  - g. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pemasaran produk kebudayaan dan pariwisata;
  - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
  - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Budaya dan Pariwisata;
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dinas;
  - b. menyusun rencana kerja dinas;
  - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang kebudayaan daerah, SDM kebudayaan dan pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran produk kebudayaan dan pariwisata;
  - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Budaya dan Pariwisata sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
  - a. Sekretaris;
  - b. Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah;
  - c. Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata;

- d. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- e. Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan dan Pariwisata;
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- g. Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretaris Dinas Budaya dan Pariwisata**

**Pasal 289**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Budaya dan Pariwisata dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 290**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 291**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;

- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data keuangan, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawan lingkup dinas;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 292**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
  - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bidang Keempat**

#### **Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah**

#### **Pasal 293**

- (1) Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Budaya dan Pariwisata dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pembinaan Kebudayaan Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang nilai budaya, sejarah dan kepurbakalaan, serta kesenian;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi nilai budaya, sejarah dan kepurbakalaan, serta kesenian;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan dibidang nilai budaya, sejarah dan kepurbakalaan, serta kesenian;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang nilai budaya, sejarah dan kepurbakalaan, serta kesenian;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang nilai budaya, sejarah dan kepurbakalaan, serta kesenian;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang nilai budaya, sejarah dan kepurbakalaan, serta kesenian;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang nilai budaya, sejarah dan kepurbakalaan, serta kesenian;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang nilai budaya, sejarah dan kepurbakalaan, serta kesenian;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang nilai budaya, sejarah dan kepurbakalaan, serta kesenian;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang nilai budaya, sejarah dan kepurbakalaan, serta kesenian;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
  - a. Seksi Nilai Budaya;
  - b. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
  - c. Seksi Kesenian.

**Paragraf 1**  
**Seksi Nilai Budaya**

**Pasal 294**

- (1) Seksi Nilai Budaya mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang Nilai Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Nilai Budaya mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional dibidang budaya daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi nilai budaya dan produk kebudayaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan dalam melestarikan nilai budaya;
- e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan nilai budaya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan peta, deskripsi dan dokumentasi nilai budaya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kemitraan dalam rangka pembinaan kebudayaan;
- h. melaksanakan pemberian pelayanan kepada para pelaku dan pemerhati kebudayaan;
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan**

**Pasal 295**

- (1) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Sejarah dan Kepurbakalaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dibidang sejarah dan keurbakalaan;
  - c. melaksanakan inventarisasi nilai sejarah dan purbakala;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan informasi tentang sejarah dan keurbakalaan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan sejarah dan keurbakalaan;
  - f. melaksanakan kajian terhadap sejarah dan keurbakalaan;
  - g. melaksanakan penggalian potensi sejarah dan keurbakalaan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan peta, deskripsi dan dokumentasi sejarah dan keurbakalaan;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kesenian**

**Pasal 296**

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional dibidang kesenian;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data kesenian dan produk kesenian;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan dalam melestarikan kesenian daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan nilai kesenian daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan peta, deskripsi dan dokumentasi kesenian daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan kemitraan dalam rangka pembinaan kesenian;
  - h. melaksanakan pemberian pelayanan kepada para pelaku dan pemerhati kesenian;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bidang Kelima**  
**Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata**

**Pasal 297**

- (1) Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Budaya dan Pariwisata dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;

- d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata, penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata, kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kebudayaan dan Pariwisata;
  - b. Seksi Penguatan Kelembagaan Kebudayaan dan Pariwisata;
  - c. Seksi Kemitraan Kebudayaan dan Pariwisata.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kebudayaan dan Pariwisata**

#### **Pasal 298**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kebudayaan dan Pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi SDM kebudayaan dan pariwisata;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat kebudayaan dan pariwisata;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penguatan Kelembagaan Kebudayaan dan Pariwisata**

#### **Pasal 299**

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Penguatan Kelembagaan Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan dalam penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan revitalisasi kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian konsistensi keberadaan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penguatan kelembagaan kebudayaan dan pariwisata;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kemitraan Kebudayaan dan Pariwisata**

**Pasal 300**

- (1) Seksi Kemitraan Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan SDM Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Kemitraan Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan dalam kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penguatan kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - f. merevitalisasi jaringan kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian konsistensi jalinan kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penguatan kemitraan kebudayaan dan pariwisata;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata**

**Pasal 301**

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Budaya dan Pariwisata dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang standardisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi standardisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan standardisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;

- d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang standarisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang standarisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang standarisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional standarisasi program dan kegiatan bidang standarisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan standarisasi program dan kegiatan bidang standarisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan standarisasi program dan kegiatan bidang standarisasi pariwisata, pengembangan objek wisata, bina usaha jasa dan sarana pariwisata a;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan, pengawasan, Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Standardisasi Pariwisata;
  - b. Seksi Pengembangan Obyek Wisata;
  - c. Seksi Bina Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata.

**Paragraf 1**  
**Seksi Standardisasi Pariwisata**

**Pasal 302**

- (1) Seksi Standardisasi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Standardisasi Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Standardisasi Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang standardisasi pariwisata;
- c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi standardisasi pariwisata;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan dalam standardisasi pariwisata;
- e. melaksanakan penyiapan bahan revitalisasi standardisasi pariwisata;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dalam penetapan standardisasi pariwisata;
- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Obyek Wisata**

**Pasal 303**

- (1) Seksi Pengembangan Obyek Wisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengembangan Obyek Wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Obyek Wisata mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan objek wisata;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi objek wisata;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan dalam pengembangan objek wisata;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan revitalisasi objek wisata;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam pengembangan objek wisata;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan objek wisata;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian pengembangan ekstensifikasi dan intensifikasi objek wisata;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penguatan pengembangan objek wisata;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Bina Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata**

**Pasal 304**

- (1) Seksi Bina Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam

melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Bina Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang bina usaha dan sarana pariwisata;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data, informasi usaha dan sarana pariwisata;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan bina usaha dan sarana pariwisata;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam bina usaha dan sarana pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana pariwisata;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi bina usaha dan sarana pariwisata;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan dan Pariwisata**

**Pasal 305**

- (1) Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Budaya dan Pariwisata dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pemasaran Produk Kebudayaan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
  - c. pembinaan dan pengembangan promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana

- dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
- g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis operasional promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan perumusan rencana kebutuhan, penyediaan dan pendayagunaan promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan perumusan rancangan model promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan sarana, prasarana dan bahan informasi promosi kebudayaan dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi kebudayaan pariwisata, dan analisa pasar pariwisata;
  - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan Pariwisata sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Promosi Kebudayaan dan Pariwisata;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Kebudayaan Pariwisata;
  - c. Seksi Analisa Pasar Pariwisata.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Promosi Kebudayaan dan Pariwisata**

#### **Pasal 306**

- (1) Seksi Promosi Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Promosi Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dibidang promosi kebudayaan dan pariwisata;

- c. melaksanakan penyiapan bahan data dan informasi promosi kebudayaan dan pariwisata;
- d. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan even-even promosi kebudayaan dan pariwisata;
- e. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan seminar, lokakarya, semiloka, dalam rangka promosi kebudayaan dan pariwisata;
- f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis promosi kebudayaan dan pariwisata;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan promosi kebudayaan dan pariwisata;
- h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan promosi promosi kebudayaan dan pariwisata;
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Kebudayaan Pariwisata**

#### **Pasal 307**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Kebudayaan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Sarana dan Prasarana Promosi Kebudayaan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Kebudayaan Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dibidang sarana dan prasarana promosi kebudayaan dan pariwisata;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan data dan informasi sarana dan prasarana promosi kebudayaan dan pariwisata;
  - d. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana promosi kebudayaan dan pariwisata;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana promosi kebudayaan dan pariwisata;
  - f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana promosi kebudayaan dan pariwisata;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan promosi promosi kebudayaan dan pariwisata;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Analisa Pasar Pariwisata**

#### **Pasal 308**

- (1) Seksi Analisa Pasar Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemasaran Produk Kebudayaan Pariwisata dalam melaksanakan

penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Analisa Pasar Pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Analisa Pasar Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang analisis pasar pariwisata;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi dalam rangka analisis pasar pariwisata;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan analisis pasar pariwisata;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam pengembangan objek wisata;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan analisis pasar pariwisata;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisis lingkungan internal dan eksternal pasar pariwisata;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB XVI**  
**DINAS SOSIAL**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 309**

Susunan Organisasi Dinas Sosial adalah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial;
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- e. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- f. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Sosial**

**Pasal 310**

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Sosial sesuai rencana strategis dinas;

- c. Pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pemberdayaan sosial;
  - e. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - f. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang bantuan dan jaminan sosial;
  - g. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
  - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
  - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Sosial;
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis dinas;
  - b. menyusun rencana kerja dinas;
  - c. merumuskan kebijakan teknis operasional dibidang pengembangan potensi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial;
  - d. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan potensi kesejahteraan social, pemberdayaan social, pelayanan dan rehabilitasi social, bantuan dan jaminan social;
  - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial;
  - c. Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - e. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - g. Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga Sekretaris Dinas Sosial**

#### **Pasal 311**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 312**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 313**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
  - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup dinas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 314**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
  - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 315**

- (1) Bidang Pengembangan Potensi kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pengembangan Potensi kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Potensi kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;

- b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Potensi kesejahteraan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang penyuluhan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kejuangan, serta pengembangan kelembagaan sosial;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Potensi kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial;
  - b. Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan;
  - c. Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 316**

- (1) Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Potensi kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang Penyuluhan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan analisa dan penyajian data Penyandang Masalah kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  - c. melaksanakan pengolahan data bidang Penyuluhan Kesejahteraan Sosial;
  - d. menyusun bahan kebijakan operasional bidang Penyuluhan Kesejahteraan Sosial;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pembangunan kesejahteraan sosial;
  - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan**

**Pasal 317**

- (1) Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Potensi kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
  - c. melaksanakan pengelolaan data yang berkaitan dengan usaha-usaha pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan kesejahteraan sosial bagi pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dibidang nilai kepahlawanan, keperintisan dan tanda jasa, keluarga pahlawan dan perintis, TMPN, MPN dan TMP serta kesetiakawanan sosial;
- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial**

#### **Pasal 318**

- (1) Seksi pengembangan kelembagaan sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Potensi kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengembangan kelembagaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pengembangan kelembagaan sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengolahan data Kelembagaan Sosial;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang kelembagaan sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kelembagaan sosial serta peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) yang terdiri dari Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPKS) dan Petugas Pelayanan Sosial Lembaga (PPSL), Karang Taruna, Dunia Usaha, Organisasi Sosial (Orsos) dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM);
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemberian bantuan sosial dalam rangka pengembangan organisasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) yang terdiri dari Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPKS) dan Petugas Pelayanan Sosial Lembaga (PPSL), Karang Taruna, Dunia Usaha, Organisasi Sosial (Orsos) dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) dan organisasi wanita;
  - f. menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan kualitas karang taruna dan PSM serta pemilihan PSM dan karang taruna berprestasi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan sosial, pelatihan keterampilan dan bantuan sosial Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) yang terdiri dari Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPKS) dan Petugas Pelayanan Sosial Lembaga (PPSL), Karang Taruna, Dunia Usaha, Organisasi Sosial (Orsos) dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM);
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemberdayaan Sosial**

**Pasal 319**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
  - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin, pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal, serta pemberdayaan keluarga dan perempuan;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin;
  - b. Seksi Pemberdayaan Komunitas Dan Masyarakat Tertinggal;
  - c. Seksi Pemberdayaan Keluarga Dan Perempuan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin**

#### **Pasal 320**

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengolahan data Pemberdayaan keluarga dan Fakir Miskin;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang Pemberdayaan keluarga dan Fakir Miskin;
  - d. melaksanakan penyiapan fasilitasi pengembangan metoda pemberdayaan keluarga dan fakir miskin;
  - e. melaksanakan penyiapan koordinasi bidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin;
  - f. melaksanakan penyiapan bimbingan teknis persiapan kondisi sosial, pengembangan kehidupan sosial budaya, kerjasama dan pengembangan usaha serta pengembangan lembaga keuangan mikro;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pemberdayaan Komunitas dan Masyarakat Tertinggal**

#### **Pasal 321**

- (1) Seksi Pemberdayaan Komunitas dan Masyarakat Tertinggal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pemberdayaan Komunitas Dan Masyarakat Tertinggal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas dan Masyarakat Tertinggal mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan komunitas dan masyarakat tertinggal;
  - c. melaksanakan penyiapan program kerja pemberdayaan komunitas masyarakat tertinggal;

- d. melaksanakan pengolahan data pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- e. melaksanakan penyiapan kebijakan operasional bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- f. melaksanakan penyiapan fasilitasi pengembangan metoda pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil;
- i. melaksanakan bimbingan teknis persiapan pemberdayaan sumber daya manusia, pemberdayaan lingkungan sosial, pemberdayaan kerjasama kelembagaan, perlindungan dan advokasi;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Perempuan**

##### **Pasal 322**

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pemberdayaan Keluarga dan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Perempuan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Keluarga dan Perempuan;
  - c. melaksanakan pengolahan data pemberdayaan keluarga dan perempuan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan keluarga dan perempuan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda pemberdayaan keluarga;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dibidang konsultasi dan advokasi sosial, pemberdayaan kelembagaan, pemberdayaan perempuan, kerjasama dan pengembangan usaha;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**

##### **Pasal 323**

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan bahan pengaturan, pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
  - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan Napza;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan, pengawasan, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Dan Perlindungan Sosial Anak Dan Lanjut Usia;

- b. Seksi Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
- c. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial Dan Eks Korban Penyalahgunaan Napza.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pelayanan dan Perlindungan Sosial Anak dan Lanjut Usia**

#### **Pasal 324**

- (1) Seksi Pelayanan dan Perlindungan Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pelayanan Dan Perlindungan Sosial Anak Dan Lanjut Usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Perlindungan Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengolahan data pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pelayanan dan perlindungan sosial anak dan lanjut usia;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dibidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, pelayanan pelayanan sosial anak terlantar, pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal, kerjasama kelembagaan, perlindungan dan advokasi sosial anak;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat**

#### **Pasal 325**

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengolahan data pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;

- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- d. melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat tubuh dan bekas penyakit kronis, penyandang cacat netra, cacat rungu, cacat wicara, cacat mental, anak cacat, kelembagaan sosial penyandang cacat, perlindungan dan advokasi sosial penyandang cacat;
- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Eks Korban Penyalahgunaan Napza**

#### **Pasal 326**

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial Dan Eks Korban Penyalahgunaan Napza mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial Dan Eks Korban Penyalahgunaan Napza.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial Dan Eks Korban Penyalahgunaan Napza mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengolahan data rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza;
  - c. melaksanakan penyiapan kebijakan operasional bidang rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan metoda Rehabilitasi Tuna Sosial dan Eks Korban Penyalahgunaan Napza;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, tuna susila, bekas warga binaan lembaga kemasyarakatan dan orang dengan dugaan HIV/AIDS;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dibidang pencegahan penyalahgunaan napza, pelayanan dan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan napza, pengembangan dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan napza, kelembagaan sosial, perlindungan dan advokasi sosial;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial**

**Pasal 327**

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Bantuan dan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang bantuan sosial korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang bantuan sosial korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
  - c. pembinaan dan pengelolaan bantuan sosial korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang bantuan sosial korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang bantuan sosial korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang bantuan sosial korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang bantuan sosial korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis operasional bantuan sosial korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
  - d. menyiapkan bahan perumusan rencana kebutuhan, penyediaan dan pendayagunaan bantuan sosial korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
  - e. menyiapkan bahan rancangan model bantuan sosial korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
  - f. menyiapkan bahan identifikasi bantuan sosial korban bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;

- h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana;
  - b. Seksi Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
  - c. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial.

**Paragraf 1**  
**Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana**

**Pasal 328**

- (1) Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Bantuan Sosial Korban Bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengolahan data bantuan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang bantuan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan bantuan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda bantuan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
  - f. melaksanakan penyiapan koordinasi bidang bantuan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dibidang bantuan sosial korban bencana sosial dan orang terlantar, kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat, rehabilitasi sosial, resosialisasi dan rujukan korban bencana alam;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran**

**Pasal 329**

- (1) Seksi Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bantuan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi bantuan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dibidang identifikasi dan analisis, bantuan sosial tindak kekerasan, trafficking bantuan sosial pekerja migran, resosialisasi dan rujukan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial**

#### **Pasal 330**

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan pengolahan data pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dibidang bimbingan dan pengerahan dana sosial, administrasi perizinan, pengelolaan, pemantauan, pelaporan dan penyidikan dana sosial;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dibidang identifikasi dan analisis, asuransi kesejahteraan sosial, kelembagaan jaminan kesejahteraan sosial dan jaminan kesetiakawanan sosial;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB XVII**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 331**

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- d. Bidang Transmigrasi;
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- f. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- h. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

**Pasal 332**

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai rencana strategis dinas;
  - c. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang Transmigrasi;
  - e. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang hubungan industrial dan jaminan social ketenagakerjaan;
  - f. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengawasan ketenagakerjaan;
  - g. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;
  - h. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
  - i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana strategis dinas;
  - b. menyusun rencana kerja dinas;

- c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. merumuskan kebijakan teknis operasional dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, transmigrasi, hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan;
  - e. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, transmigrasi, hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - c. Bidang Transmigrasi;
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
  - e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - g. Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

**Pasal 333**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 334**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan;

- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 335**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
  - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup dinas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 336**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;

- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja**

**Pasal 337**

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
  - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri;
  - c. Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelatihan dan Produktivitas**

**Pasal 338**

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang Pelatihan dan Produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelatihan kerja, kerjasama dan kelembagaan serta pengukuran produktivitas tenaga kerja, sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga dan sarana pelatihan kerja, peningkatan bidang pelatihan kerja dan bidang produktivitas tenaga kerja lainnya, serta penerbitan izin tertentu atau rekomendasi di bidang ketenagakerjaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur di bidang pelatihan kerja, standarisasi pengawasan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga dan sarana pelatihan kerja, peningkatan bidang pelatihan kerja dan bidang produktivitas tenaga kerja lainnya, dan penerbitan izin tertentu atau rekomendasi di bidang ketenagakerjaan, serta melaksanakan penyusunan program pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja, pelatihan diseminasi program;

- d. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi analisis produktivitas regional dan sektoral, promosi, kerjasama dan kelembagaan produktivitas, dan informasi pemagangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan diseminasi program untuk kabupaten/kota, pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja, peningkatan bidang pelatihan kerja dan bidang produktivitas tenaga kerja lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi uji coba program pelatihan berbasis kompetensi dan sertifikasi, serta pengawasan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga dan sarana pelatihan kerja;
- g. menyiapkan penerbitan perizinan/pendaftaran lembaga dan sarana pelatihan kerja, serta penerbitan rekomendasi perizinan magang ke luar negeri;
- h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pemberdayaan, pengembangan sistem dan metode lembaga dan sarana pelatihan kerja, serta pelayanan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- i. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain baik pemerintah, swasta maupun organisasi lainnya dalam pembinaan dan peningkatan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, serta pemagangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pendataan instruktur dan pengelola latihan tingkat provinsi;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri**

#### **Pasal 339**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, bimbingan jabatan, penerbitan dan pengendalian izin tertentu atau rekomendasi bidang ketenagakerjaan, pengesahan RPTKA, substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala provinsi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur di bidang sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, bimbingan jabatan, penerbitan dan pengendalian izin tertentu atau rekomendasi bidang ketenagakerjaan, pengesahan RPTKA, substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala provinsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan dan penyusunan data sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja serta bursa kerja di wilayah provinsi, dan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian pelayanan informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja skala provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja / Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan skala provinsi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan yang akan melakukan kegiatan, Penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKAD skala provinsi, Penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi, dan Penerbitan perizinan pendirian kantor cabang di wilayah provinsi dan rekomendasi perpanjangan Surat Izin Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (SIPPTKIS)/ Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), serta Penerbitan izin tempat penampungan calon TKI di wilayah provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah orang, dan lokasi kerjanya dalam 1 (satu) wilayah provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan hasil verifikasi pendokumentasian TKI di wilayah provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di wilayah provinsi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan penempatan dan perlindungan TKI di wilayah provinsi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah provinsi;
- o. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kepulangan TKI di pelabuhan debarkasi di wilayah provinsi;
- p. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP);
- q. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala provinsi;
- r. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penempatan TKI ke luar negeri yang berasal dari wilayah provinsi, serta penggunaan TKA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pendataan jabatan fungsional pengantar kerja tingkat provinsi;
- t. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, bimbingan jabatan, penerbitan dan pengendalian izin tertentu

- atau rekomendasi bidang ketenagakerjaan, pengesahan RPTKA, substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala provinsi;
- u. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, bimbingan jabatan, penerbitan dan pengendalian izin tertentu atau rekomendasi bidang ketenagakerjaan, pengesahan RPTKA, substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala provinsi;
  - v. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - w. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja**

#### **Pasal 340**

- (1) Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan penerapan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), Teknologi Tepat Guna (TTG), Padat Karya, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan kerjasama, Usaha Mandiri, Sektor Informal, serta pembinaan dan penerapan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja lainnya skala provinsi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan dan penerapan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), Teknologi Tepat Guna (TTG), Padat Karya, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan kerjasama, Usaha Mandiri, Sektor Informal, serta pembinaan dan penerapan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja lainnya skala provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penerapan TKM, TTG, Usaha Mandiri, Sektor Informal, Padat Karya dan kerjasama skala provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam satu provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela skala provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan program pendayagunaan TKM, Usaha Mandiri dan Sektor Informal serta program Padat Karya skala provinsi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang pembinaan dan penerapan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), Teknologi Tepat Guna (TTG), Padat Karya, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan kerjasama, Usaha Mandiri,

- Sektor Informal, serta pembinaan dan penerapan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja lainnya skala provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan penerapan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), Teknologi Tepat Guna (TTG), Padat Karya, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan kerjasama, Usaha Mandiri, Sektor Informal, serta pembinaan dan penerapan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja lainnya skala provinsi;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain baik pemerintah, swasta maupun organisasi lainnya dalam pembinaan dan peningkatan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Transmigrasi**

#### **Pasal 341**

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang fasilitasi perpindahan, pengarahan dan penempatan transmigrasi, dan pembinaan pasca penempatan;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan fasilitasi perpindahan, pengarahan dan penempatan transmigrasi, dan pembinaan pasca penempatan;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan dibidang fasilitasi perpindahan, pengarahan dan penempatan transmigrasi, dan pembinaan pasca penempatan;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang fasilitasi perpindahan, pengarahan dan penempatan transmigrasi, dan pembinaan pasca penempatan;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang fasilitasi perpindahan, pengarahan dan penempatan transmigrasi, dan pembinaan pasca penempatan;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang fasilitasi perpindahan, pengarahan dan penempatan transmigrasi, dan pembinaan pasca penempatan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang fasilitasi perpindahan, pengarahan dan penempatan transmigrasi, dan pembinaan pasca penempatan;

- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan dibidang fasilitasi perpindahan, pengarah dan penempatan transmigrasi, dan pembinaan pasca penempatan;
  - d. melaksanakan pengendalian teknis program dibidang fasilitasi perpindahan, pengarah dan penempatan transmigrasi, dan pembinaan pasca penempatan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program dibidang fasilitasi perpindahan, pengarah dan penempatan transmigrasi, dan pembinaan pasca penempatan;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Fasilitasi Perpindahan;
  - b. Seksi Pengarah dan Penempatan Transmigrasi;
  - c. Seksi Pembinaan Pasca Penempatan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Fasilitasi Perpindahan**

**Pasal 342**

- (1) Seksi Fasilitasi Perpindahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Fasilitasi Perpindahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Perpindahan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendaftaran dan Seleksi Pelatihan Dasar Umum (PDU);
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pendaftaran dan seleksi Pelatihan Dasar Umum (PDU);
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pendaftaran dan seleksi Pelatihan Dasar Umum;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan mediasi kerjasama perpindahan transmigran;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi bimbingan teknis, dan pelayanan perpindahan / pemberangkatan transmigran;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan supervisi pelaksanaan pengarah dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan di bidang fasilitasi perpindahan dan penempatan transmigran;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi**

**Pasal 343**

- (1) Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengerahan dan penempatan transmigran;
  - c. melaksanakan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Pengerahan dan Penempatan serta pembekalan transmigran;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengerahan dan penempatan serta pembekalan transmigran;
  - e. melaksanakan mediasi kerjasama perpindahan transmigran dan penataan persebaran transmigran yang serasi dan seimbang dengan daya dukung alam dan daya tampung;
  - f. memfasilitasi bimbingan teknis penempatan transmigran;
  - g. melaksanakan pengendalian dan supervisi pelaksanaan pengerahan dan penempatan transmigran;
  - h. melaksanakan kegiatan di bidang pengerahan dan penempatan transmigran;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengerahan dan penempatan transmigran;
  - j. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
  - k. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
  - l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
  - m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pembinaan Pasca Penempatan**

**Pasal 344**

- (1) Seksi Pembinaan Pasca Penempatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pembinaan Pasca Penempatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pasca Penempatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja seksi;

- b. menyusun perumusan kebijakan di bidang pembinaan, pasca penempatan dan adaptasi bagi transmigran;
- c. melaksanakan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan, pasca penempatan dan adaptasi bagi transmigran;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan sinkronisasi dan pengusulan rencana pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi skala provinsi;
- e. melaksanakan koordinasi pengembangan usaha, pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM dan masyarakat, pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur di WPT dan LPT skala provinsi, serta koordinasi pelaksanaan penyerasian pengembangan masyarakat dan kawasan WPT dan LPT dengan wilayah sekitar skala provinsi;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyajian data dan informasi tentang perkembangan WPT dan LPT skala provinsi;
- g. menyusun pengusulan calon WPT dan LPT yang dapat dialihkan tanggungjawab pembinaan khususnya dalam skala provinsi;
- h. melaksanakan pengendalian dan supervisi pelaksanaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi skala provinsi;
- i. melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan pasca penempatan transmigrasi lainnya skala provinsi;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pasca penempatan dan adaptasi bagi transmigran;
- k. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dalam pembinaan dan peningkatan pembinaan pasca penempatan transmigrasi;
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan**

##### **Pasal 345**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;

- c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis operasional dibidang lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
  - c. menyusun rumusan bahan pengaturan, lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
  - d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
  - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lembaga hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial, pemasyarakatan hubungan industrial dan perselisihan kerja;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan, pengawasan, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
  - g. meningkatkan koordinasi dan pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Lembaga Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan;
  - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial;
  - c. Seksi Pemasyarakatan Hubungan Industrial dan Perselisihan Kerja.

**Paragraf 1**  
**Seksi Lembaga Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan**

**Pasal 346**

- (1) Seksi Lembaga Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Lembaga Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyusun perumusan kebijakan di bidang organisasi pekerja/buruh dan pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, penyelenggara pencegahan dan penyelesaian perselisihan, mogok kerja dan penutupan perusahaan, pemberdayaan kelembagaan, pelaku penyelesaian perselisihan hubungan industrial skala provinsi;
  - c. melaksanakan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang organisasi pekerja/buruh dan pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, penyelenggara pencegahan dan penyelesaian perselisihan, mogok kerja dan penutupan perusahaan, pemberdayaan kelembagaan, pelaku penyelesaian perselisihan hubungan industrial skala provinsi;
  - d. menyusun laporan hasil koordinasi untuk disampaikan kepada pemerintah atas hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh, dan atas hasil pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB) skala provinsi;
  - e. menyusun bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala provinsi untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan provinsi berdasarkan hasil verifikasi;
  - f. mempersiapkan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial, serta penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter, dan konsiliator di wilayah provinsi;
  - g. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan skala provinsi;
  - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem, kelembagaan dan pelaku hubungan industrial skala provinsi;
  - i. melaksanakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala provinsi;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi pekerja/buruh dan pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, penyelenggara pencegahan dan penyelesaian perselisihan, mogok kerja dan penutupan perusahaan, pemberdayaan kelembagaan, pelaku penyelesaian perselisihan hubungan industrial skala provinsi;
  - k. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain baik pemerintah, swasta maupun organisasi lainnya dalam pembinaan dan

peningkatan kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
- m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial**

#### **Pasal 347**

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyusun perumusan kebijakan di bidang pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja, fasilitas, kesejahteraan tenaga kerja dalam dan luar hubungan kerja, serta analisis dan informasi jaminan sosial, kesejahteraan ketenagakerjaan dan pengupahan;
  - c. melaksanakan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja, fasilitas, kesejahteraan tenaga kerja dalam dan luar hubungan kerja, serta analisis dan informasi jaminan sosial, kesejahteraan ketenagakerjaan dan pengupahan;
  - d. menyiapkan bahan dan data penyusunan dan penetapan upah minimum provinsi, kabupaten/kota, dan menyiapkan laporannya untuk disampaikan kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan;
  - e. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi, serta penyelenggaraan di bidang pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja lainnya dalam skala provinsi;
  - f. menyusun hasil koordinasi pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, dan melaksanakan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja skala provinsi;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja, fasilitas, kesejahteraan tenaga kerja dalam dan luar hubungan kerja skala provinsi, serta analisis dan informasi jaminan sosial, kesejahteraan ketenagakerjaan dan pengupahan;
  - h. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain baik pemerintah, swasta maupun organisasi lainnya dalam pembinaan dan peningkatan pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan instansi terkait;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemasyarakatan Hubungan Industrial dan Perselisihan Kerja**

**Pasal 348**

- (1) Seksi Pemasyarakatan Hubungan Industrial dan Perselisihan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pemasyarakatan Hubungan Industrial dan Perselisihan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemasyarakatan Hubungan Industrial dan Perselisihan Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyusun perumusan kebijakan di bidang organisasi pekerja/buruh dan pengusaha, pemasyarakatan hubungan industrial dan syarat kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, PKWT dan perjanjian kerja penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain, serta penerbitan rekomendasi tertentu;
  - c. melaksanakan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang organisasi pekerja/buruh dan pengusaha, pemasyarakatan hubungan industrial dan syarat kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, PKWT dan perjanjian kerja penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain, serta penerbitan rekomendasi tertentu;
  - d. melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), serta pendaftaran Perjanjian Pekerjaan antara Perusahaan Pemberi Kerja dengan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
  - e. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
  - f. melaksanakan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
  - g. menyiapkan penerbitan rekomendasi pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi pekerja/buruh dan pengusaha, pemasyarakatan hubungan industrial dan syarat kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, PKWT dan perjanjian kerja penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain, serta penerbitan rekomendasi tertentu;
  - i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain baik pemerintah, swasta maupun organisasi lainnya dalam pembinaan dan peningkatan pemasyarakatan hubungan industrial dan syarat kerja;
  - j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan**

**Pasal 349**

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional dibidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi dibidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
  - c. pembinaan dan pengaturan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
  - c. menyusun rumusan pembinaan dan bimbingan teknis operasional norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
  - d. menyusun rumusan rencana pengaturan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
  - e. menyusun rumusan rancangan model norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
  - f. menyelenggarakan kegiatan dibidang norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - h. menyusun rumusan standarisasi norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak;

- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Norma Kerja;
  - b. Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
  - c. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan dan Anak.

**Paragraf 1**  
**Seksi Norma Kerja**

**Pasal 350**

- (1) Seksi Norma Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Norma Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Norma Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyusun perumusan kebijakan di bidang norma kerja dan hubungan ketenagakerjaan, norma jaminan sosial tenaga kerja dan pemberdayaan pengawasan, serta di bidang norma ketenagakerjaan lainnya;
  - c. melaksanakan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang norma kerja dan hubungan ketenagakerjaan, norma jaminan sosial tenaga kerja dan pemberdayaan pengawasan, serta di bidang norma ketenagakerjaan lainnya;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma kerja dan hubungan ketenagakerjaan, kecelakaan kerja dan kematian, jaminan hari tua dan pemeliharaan kesehatan;
  - e. melaksanakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma kerja dan hubungan ketenagakerjaan, kecelakaan kerja dan kematian, jaminan hari tua dan pemeliharaan kesehatan;
  - f. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan kajian dan perekayasaan bidang norma kerja dan hubungan ketenagakerjaan, kecelakaan kerja dan kematian, jaminan hari tua dan pemeliharaan kesehatan yang bersifat strategis;
  - g. menyusun data dan bahan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan sesuai skala provinsi dan rencana kerja tahunan;
  - h. mengolah dan menyiapkan data dan bahan penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
  - i. menyusun usulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan, dan usulan kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang ketenagakerjaan, serta usulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan skala provinsi kepada pemerintah;

- j. mendata dan menyusun pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan skala provinsi;
- k. melaksanakan kerjasama dengan pusat dalam menyelenggarakan diklat teknis pengawasan ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma kerja dan hubungan ketenagakerjaan, kecelakaan kerja dan kematian, jaminan hari tua dan pemeliharaan kesehatan yang bersifat strategis skala provinsi;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang norma kerja dan hubungan ketenagakerjaan, norma jaminan sosial tenaga kerja dan pemberdayaan pengawasan, serta di bidang norma ketenagakerjaan lainnya skala provinsi;
- n. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain baik pemerintah dan atau swasta dalam pembinaan dan peningkatan pengawasan norma ketenagakerjaan dan pemberdayaan pengawasan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait;
- p. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

#### **Pasal 351**

- (1) Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyusun perumusan kebijakan di bidang pengawasan mekanik, konstruksi bangunan, instalasi listrik, penanggulangan kebakaran, kesehatan tenaga kerja, pengendalian lingkungan kerja, pembinaan kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, serta di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja lainnya skala provinsi;
  - c. melaksanakan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, penanggulangan kebakaran, kesehatan tenaga kerja, pengendalian lingkungan kerja, pembinaan kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, serta di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja lainnya skala provinsi;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan kajian dan perekayasaan bidang norma hygiene perusahaan, ergonomi, kesehatan dan keselamatan kerja yang bersifat strategis skala provinsi;
  - e. melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) skala provinsi;
  - f. melaksanakan koordinasi dan audit SMK3 skala provinsi;

- g. menyiapkan pemberian izin tertentu atau rekomendasi di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, penanggulangan kebakaran, kesehatan tenaga kerja, pengendalian lingkungan kerja, pembinaan kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, serta di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja lainnya skala provinsi;
- i. melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis skala provinsi;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, penanggulangan kebakaran, kesehatan tenaga kerja, pengendalian lingkungan kerja, pembinaan kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, serta di bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja lainnya skala provinsi;
- k. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain baik pemerintah dan atau swasta dalam pembinaan dan peningkatan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
- m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- n. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan dan Anak**

#### **Pasal 352**

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan dan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan dan Anak mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyusun perumusan kebijakan di bidang perlindungan tenaga kerja perempuan dan tenaga kerja anak serta kelembagaan tenaga kerja perempuan dan tenaga kerja anak skala provinsi, serta di bidang perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak lainnya skala provinsi;
  - c. melaksanakan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang perlindungan tenaga kerja perempuan dan tenaga kerja anak serta kelembagaan tenaga kerja perempuan dan tenaga kerja anak skala provinsi, serta di bidang perlindungan tenaga kerja perempuan dan anak lainnya skala provinsi;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan di bidang penghapusan diskriminasi dan pemberdayaan tenaga kerja perempuan, penghapusan pekerjaan terburuk untuk anak dan penanggulangan tenaga kerja anak, serta melaksanakan kerjasama lembaga dan penanganan

- pelanggaran norma tenaga kerja perempuan dan tenaga kerja anak lainnya skala provinsi;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penghapusan diskriminasi dan pemberdayaan tenaga kerja perempuan, penghapusan pekerjaan terburuk untuk anak dan penanggulangan tenaga kerja anak, serta kerjasama lembaga dan penanganan pelanggaran norma tenaga kerja perempuan dan tenaga kerja anak lainnya skala provinsi;
  - f. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain baik pemerintah dan atau swasta dalam pembinaan dan peningkatan pengawasan norma kerja perempuan dan anak;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
  - h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB XVIII**  
**DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 353**

Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Pengembangan Koperasi;
- d. Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- e. Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- g. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah**

**Pasal 354**

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sesuai rencana strategis dinas;
  - c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas;

- d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengembangan koperasi;
  - e. pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan usaha mikro kecil menengah;
  - f. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
  - g. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
  - h. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas lingkup Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - i. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis dinas;
  - b. menyusun rencana kerja dinas;
  - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. menyusun rumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan koperasi, pengembangan usaha mikro kecil menengah, dan fasilitasi pembiayaan simpan pinjam;
  - e. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan koperasi, pengembangan usaha mikro kecil menengah, dan fasilitasi pembiayaan simpan pinjam;
  - f. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
  - b. Bidang Pengembangan Koperasi;
  - c. Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - d. Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
  - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - f. Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah**

**Pasal 355**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub-Bagian Keuangan;
  - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 356**

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Keuangan**

**Pasal 357**

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
  - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
  - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup dinas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 358**

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Dinas dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
  - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bidang Keempat**  
**Bidang Pengembangan Koperasi**

**Pasal 359**

- (1) Bidang Pengembangan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pengembangan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;

- c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian teknis program dibidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan teknis program dibidang kelembagaan koperasi, koperasi industri dan pertanian, koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
  - b. Seksi Koperasi Industri Dan Pertanian;
  - c. Seksi Koperasi Serba Usaha Dan Karyawan/Pegawai.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kelembagaan Koperasi**

**Pasal 360**

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang Kelembagaan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan koperasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang kedudukan hukum koperasi lintas kabupaten/kota;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan dan pengembangan dibidang organisasi dan koperasi lintas kabupaten/kota;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan dan pengembangan dibidang koperasi primer/sekunder lintas kabupaten/kota;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan kelembagaan koperasi lintas kabupaten/kota;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/ satuan kerja terkait;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Koperasi Industri dan Pertanian**

**Pasal 361**

- (1) Seksi Koperasi Industri Dan Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Koperasi Industri dan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Koperasi Industri Dan Pertanian mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Koperasi industri dan pertanian;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi industri dan pertanian ditingkat provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi industri dan pertanian lintas kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja dan satuan kerja terkait;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Koperasi Serba Usaha dan Karyawan/Pegawai**

**Pasal 362**

- (1) Seksi Koperasi Serba Usaha dan Karyawan/Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Koperasi Serba Usaha dan Karyawan/Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Seksi Koperasi Serba Usaha dan Karyawan/Pegawai mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi non industri dan pertanian ditingkat provinsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi non industri dan pertanian lintas kabupaten/kota;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi serba usaha dan karyawan/pegawai lintas kabupaten/kota;
- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah**

#### **Pasal 363**

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian teknis program dibidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan teknis program dibidang pengembangan usaha mikro, pengembangan usaha kecil, pengembangan usaha menengah, sarana dan prasarana usaha mikro kecil menengah;
  - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
  - b. Seksi Pengembangan Usaha Menengah;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Mikro Kecil Menengah.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengembangan Usaha Mikro**

**Pasal 364**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengembangan usaha mikro dan pengembangan usaha kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan usaha mikro dan pengembangan usaha kecil;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan usaha mikro dan kecil tingkat provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya usaha mikro dan kecil lintas kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Usaha Menengah**

**Pasal 365**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pengembangan Usaha Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Menengah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan usaha menengah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan usaha menengah tingkat provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring, dan evaluasi usaha menengah lintas kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Mikro Kecil Menengah**

**Pasal 366**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Sarana dan Prasarana Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Sarana dan Prasarana Usaha Mikro Kecil Menengah;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan sinkronisasi dan pengusulan rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana Usaha Mikro Kecil Menengah tingkat provinsi;
  - e. melaksanakan kegiatan teknis pembinaan dan pengembangan Sarana dan Prasarana Usaha Mikro Kecil Menengah tingkat provinsi;

- f. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan teknis pembinaan dan pengembangan Sarana dan Prasarana Usaha Mikro Kecil Menengah lintas kabupaten/kota;
- g. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam**

**Pasal 367**

- (1) Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
  - b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
  - c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan penyaluran permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
  - d. pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
  - f. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program dan kegiatan bidang permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
  - c. menyiapkan bahan pengaturan, permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan, permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dibidang permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi, penyuluhan dan promosi;
  - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan;
  - b. Seksi Akuntabilitas Koperasi;
  - c. Seksi Penyuluhan dan Promosi.

**Paragraf 1**  
**Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan**

**Pasal 368**

- (1) Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam dalam melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Permodalan dan Jasa Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan persiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang permodalan dan jasa keuangan koperasi, usaha mikro kecil menengah;
  - c. melaksanakan persiapan bahan pembinaan dan pengembangan permodalan dan jasa keuangan koperasi, usaha mikro kecil menengah tingkat provinsi;
  - d. melaksanakan persiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan permodalan dan jasa keuangan koperasi, usaha mikro kecil menengah lintas kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan persiapan bahan pengawasan monitoring dan evaluasi dan upaya fasilitasi pembiayaan simpan pinjam dan jasa keuangan lintas kabupaten/kota;
  - f. melaksanakan persiapan bahan pengawasan terhadap unit usaha koperasi simpan pinjam dan jasa keuangan;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Akuntabilitas Koperasi**

**Pasal 359**

- (1) Seksi Akuntabilitas Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam dalam melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Akuntabilitas Koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntabilitas Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang akuntabilitas koperasi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan akuntabilitas koperasi tingkat provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan akuntabilitas koperasi lintas kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan akuntabilitas koperasi lintas kabupaten/kota;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penyuluhan dan Promosi**

**Pasal 370**

- (1) Seksi Penyuluhan dan Promosi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Penyuluhan dan Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan dan Promosi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang penyuluhan dan promosi koperasi, usaha mikro kecil menengah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan penyuluhan dan promosi koperasi, usaha mikro kecil menengah tingkat provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan penyuluhan dan promosi koperasi, usaha mikro kecil menengah lintas kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pembinaan dan pengembangan penyuluhan dan promosi koperasi, usaha mikro kecil menengah lintas kabupaten/kota;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB XIX**  
**JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 371**

Di lingkungan Dinas Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 372**

- (1) 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 yang diangkat oleh Gubernur dan bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerjanya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

## **BAB XX TATA KERJA**

### **Pasal 373**

- (1) Dinas Daerah wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan dinas wajib membuat rencana yang mengacu kepada rencana dinas.

### **Pasal 374**

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

### **Pasal 375**

- (1) Secara berkala, Kepala Dinas dan atau pimpinan satuan kerja di lingkungan Dinas dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, membimbing, memerintah, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

### **Pasal 376**

- (1) Kepala Dinas atau pimpinan satuan kerja di lingkungan Dinas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit kerja dan instansi terkait.
- (2) Kepala Dinas atau pimpinan satuan kerja di lingkungan Dinas wajib melakukan koordinasi secara vertikal, horisontal dan fungsional dengan satuan kerja, unit kerja, dan instansi terkait.

#### **Pasal 377**

Secara hierarkis, setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

#### **Pasal 378**

Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

### **BAB XXI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 379**

Di lingkungan Dinas Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 380**

- (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 yang diangkat oleh Gubernur dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 381**

Uraian Tugas Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

### **BAB XXII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 382**

Pejabat Struktural dan Fungsional pada Dinas Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB XXIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 383**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal: 29 Agustus 2008

GUBERNUR BANTEN,

ttd

**RATU ATUT CHOSIYAH**

Diundangkan di Serang  
pada tanggal: 29 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd

**M U H A D I**

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2008 NOMOR 26