



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

NOMOR 24 TAHUN 2007

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Dinas Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau secara rinci;
- b. bahwa uraian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4333);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 150/M Tahun 2005 Tanggal 13 Agustus 2005 tentang Pengesahan Pengangkatan Drs. H. ISMETH ABDULLAH sebagai Gubernur Provinsi Kepulauan Riau dan Drs. H. MUHAMMAD SANI sebagai Wakil Gubernur Kepulauan Riau masa jabatan 2005-2010;
13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- 1 Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau;
- 1 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- 1 Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Riau;
- 1 Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga dan Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
- 1 Dinas Daerah adalah Dinas Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
- 1 Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- 1 Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok yang melaksanakan Kegiatan Teknis sesuai dengan bidang ahli yang dimiliki.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah yang berbentuk Dinas Daerah terdiri dari :

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum;
- d. Dinas Perhubungan Pos dan Telekomunikasi;
- e. Dinas Pertanian Kehutanan dan Peternakan;
- f. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- g. Dinas Pendapatan Daerah;
- h. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- j. Dinas Perindustrian Perdagangan;
- k. Dinas Pariwisata Kebudayaan;
- l. Dinas Sosial;
- m. Dinas Pertambangan dan Energi
- n. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- o. Dinas Pemuda dan Olah Raga.

BAB III
TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

Bagian Pertama
Dinas Pendidikan

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program di bidang pendidikan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendidikan tingkat TK, SD, SMP dan SLB;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendidikan tingkat SMA;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendidikan tingkat SMK;
 - f. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Pendidikan Luar Sekolah;
 - g. Perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pendidikan tinggi;
 - h. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - i. Pelaksanaan pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - j. Penyediaan bantuan pengadaan buku pelajaran pokok sarana dan prasarana untuk Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - k. Penyediaan bantuan pengadaan sarana dan prasarana di bidang pendidikan;
 - l. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan;
 - m. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
 - n. Pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan yang diserahkan oleh Gubernur.
- (3) Dinas Pendidikan, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan TK, SD, SMP dan SLB;
 - c. Bidang Pembinaan SMA;
 - d. Bidang Pembinaan SMK;
 - e. Bidang Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Tinggi;
 - f. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, umum, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan dinas;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - b. Pelaksanaan Pembinaan Organisasi dan Tata Laksana ;
 - c. Pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, inventarisasi asset dan rumah tangga Dinas;
 - d. Pelaksanaan administrasi keuangan ;
 - e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan penyiapan data, informasi, humas dan penyelenggaraan rapat, penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, pendataan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian;
 - b. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi kependidikan, untuk penyusunan rencana, program dan kegiatan dan sistem informasi manajemen;
 - c. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas;
 - d. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan;
 - e. Menyusun laporan berkala dan laporan akhir pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggung jawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian;
 - b. Menyusun rencana anggaran Dinas;
 - c. Melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan pembinaan Bendaharawan;
 - d. Melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan tata laksana;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian;
 - b. Menerima, menganalisis dan mengendalikan administrasi surat menyurat;
 - c. Menyiapkan pengolahan, pengetikan, pencatatan surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
 - d. Mengatur, merawat dan menata kearsipan;
 - e. Menyiapkan akomodasi, fasilitas kantor, rapat dinas dan upacara, keprotokolan dan kehumasan, perjalanan dinas, pengurusan kendaraan bermotor, keamanan dan kebersihan kantor;
 - f. Mengkoordinir pengelolaan administrasi barang daerah meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang dan pengelolaan perpustakaan kantor;
 - g. Melakukan penyiapan bahan administrasi kepegawaian, administrasi perbantuan guru tidak tetap / guru honor daerah provinsi, kepangkatan, DUK, DP3, pengurusan kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, daftar hadir, cuti, pelatihan pegawai, disiplin dan pembinaan pegawai, dan pengusulan pensiun;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD),
Sekolah Menengah Pertama (SMP),
dan Sekolah Luar Biasa (SLB)

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan TK, SD, SMP, dan SLB mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pendidikan pada satuan pendidikan TK, SD, SMP, dan SLB;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan TK, SD, SMP, dan SLB mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - b. Penyiapan bahan pemberian izin pembukaan dan penutupan SLB;
 - c. Pelaksanaan tugas pengendalian penyelenggaraan SLB;
 - d. Penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum TK, SD, SMP, dan SLB;
 - e. Penyusunan kalender pendidikan, pedoman penerimaan murid baru, penilaian dan pelaksanaan ujian pada satuan pendidikan TK, SD, SMP, dan SLB;
 - f. Penyiapan dan pengawasan perbantuan peningkatan fasilitas sarana prasarana fisik dan buku pelajaran TK, SD, SMP, dan SLB;
 - g. Penyediaan dukungan kerja sama antar Kabupaten/Kota dalam peningkatan mutu TK, SD, SMP, dan SLB;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pembinaan TK, SD, SMP, dan SLB terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan TK dan SD;
 - b. Seksi Pembinaan SMP;
 - c. Seksi Pembinaan SLB.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan TK dan SD mempunyai tugas melakukan penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan, penerimaan siswa, evaluasi, dan penilaian pada satuan pendidikan TK dan SD;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - b. Menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum TK dan SD;
 - c. Menyusun kalender pendidikan, pedoman penerimaan siswa baru, penilaian dan pelaksanaan ujian pada satuan pendidikan TK dan SD;
 - d. Melakukan pengadaan, pendistribusian blanko dan pengawasan penerbitan Surat Keterangan Tamat Belajar TK dan Ijazah SD;
 - e. Menghimpun, mengolah dan menampilkan statistik hasil ujian SD;
 - f. Menyelenggarakan workshop, seminar, perlombaan dan sejenisnya dalam rangka peningkatan mutu TK dan SD;
 - g. Menyiapkan perbantuan sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD;
 - h. Menyiapkan perbantuan buku pelajaran TK dan SD;
 - i. Menyiapkan administrasi pemberian beasiswa/bantuan biaya pendidikan TK dan SD;
 - j. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, perlombaan dan sejenisnya bagi siswa TK dan SD;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan SMP mempunyai tugas melakukan penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan, penerimaan siswa, evaluasi, dan penilaian pada satuan pendidikan SMP;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - b. Menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum SMP;
 - c. Menyusun kalender pendidikan, pedoman penerimaan siswa baru, penilaian dan pelaksanaan ujian pada satuan pendidikan SMP;
 - d. Melakukan pendistribusian blanko dan pengawasan penerbitan Ijazah SMP ;
 - e. Menghimpun, mengolah dan menampilkan data statistik hasil ujian SMP;
 - f. Menyelenggarakan workshop, seminar, perlombaan dan sejenisnya dalam rangka peningkatan mutu SMP;
 - g. Menyiapkan perbantuan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - h. Menyiapkan perbantuan buku pelajaran SMP;
 - i. Menyiapkan administrasi pemberian beasiswa/bantuan biaya pendidikan SMP;
 - j. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, perlombaan dan sejenisnya bagi siswa SMP;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan SLB mempunyai tugas melakukan penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan, penerimaan siswa, evaluasi dan penilaian pada satuan pendidikan SLB;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - b. Menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum SLB;
 - c. Menyiapan bahan pemberian izin pembukaan dan penutupan SLB;

- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan SLB;
- e. Menyusun kalender pendidikan, pedoman penerimaan siswa baru, penilaian dan pelaksanaan ujian pada satuan pendidikan SLB;
- f. Melakukan pendistribusian blanko dan pengawasan penerbitan Ijazah SLB;
- g. Menghimpun, mengolah dan menampilkan data statistik hasil ujian SLB;
- h. Menyelenggarakan workshop, seminar, perlombaan dan sejenisnya dalam rangka peningkatan mutu SLB;
- i. Menyiapkan sarana dan prasarana fisik gedung dan perlengkapan pada satuan pendidikan SLB;
- j. Menyiapkan peralatan dan media pembelajaran pada satuan pendidikan SLB;
- k. Menyiapkan buku pelajaran SLB;
- l. Menyiapkan administrasi pemberian beasiswa/bantuan biaya pendidikan SLB;
- m. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, perlombaan dan sejenisnya bagi siswa SLB;
- n. Melaksanakan tugas kediansan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA)

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan SMA;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - b. Penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan pengembangan kurikulum SMA ;
 - c. Penyusunan kalender pendidikan, pedoman penerimaan siswa baru, penilaian dan pelaksanaan ujian pada satuan pendidikan SMA ;
 - d. Penyiapan dan pengawasan perbantuan peningkatan fasilitas sarana prasarana fisik dan buku pelajaran SMA ;
 - e. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah satuan pendidikan SMA;
 - f. Penyediaan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota dalam peningkatan mutu SMA ;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA), terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum SMA ;
 - b. Seksi Sarana Prasarana SMA;
 - c. Seksi Kesiswaan SMA.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum SMA mempunyai tugas melakukan penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan, penerimaan siswa, evaluasi, dan penilaian pada satuan pendidikan SMA;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi ;
 - b. Menyiapkan dan menyebarkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan pengembangan kurikulum SMA;

- c. Menyusun kalender pendidikan, pedoman penerimaan siswa baru, penilaian dan pelaksanaan ujian pada satuan pendidikan SMA ;
- d. Menyelenggarakan workshop, seminar dan sejenisnya tentang pengembangan kurikulum, materi dan metode pembelajaran SMA;
- e. Melakukan pendistribusian blanko dan pengawasan penerbitan Ijazah SMA ;
- f. Menghimpun, mengolah dan menampilkan data statistik nilai hasil ujian akhir SMA ;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah satuan pendidikan SMA;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Prasarana SMA mempunyai tugas melakukan penyiapan program peningkatan dan pengembangan fasilitas, pengawasan terhadap perbantuan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan SMA;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi ;
 - b. Menyiapkan perbantuan sarana dan prasarana fisik gedung dan perlengkapan pendidikan pada satuan pendidikan SMA ;
 - c. Menyiapkan perbantuan peralatan dan media pembelajaran pada satuan pendidikan SMA;
 - d. Menyiapkan perbantuan buku pelajaran SMA ;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Kesiswaan SMA mempunyai tugas melaksanakan penyiapan program pembinaan dan pengawasan kegiatan pembinaan kesiswaan pada satuan pendidikan SMA;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi ;
 - b. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan yang diarahkan pada pengembangan demokrasi, kepemimpinan dan manajemen organisasi siswa dan kepramukaan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyusunan pedoman teknis peningkatan Tata Krama bagi siswa SMA;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam penyusunan pedoman pembinaan kegiatan ekstrakurikuler;
 - e. Menyiapkan administrasi pemberian beasiswa/bantuan biaya pendidikan siswa SMA;
 - f. Menghimpun, mengolah dan menampilkan data statistik siswa SMA;
 - g. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, perlombaan dan sejenisnya bagi siswa SMA;
 - h. Melaksanakan koordinasi pemilihan dan pelaksanaan paskibraka siswa SMA;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan SMK;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - b. Penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan pengembangan kurikulum SMK ;
 - c. Penyusunan kalender pendidikan, pedoman penerimaan siswa baru, penilaian dan pelaksanaan ujian SMK ;
 - d. Penyiapan dan pengawasan perbantuan peningkatan fasilitas sarana prasarana fisik dan buku pelajaran SMK ;
 - e. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah satuan pendidikan SMK;
 - f. Penyediaan dukungan kerja sama antar Kabupaten/Kota dalam peningkatan mutu SMK ;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum SMK dan Kerjasama Lembaga;
 - b. Seksi Sarana Prasarana SMK ;
 - c. Seksi Kesiswaan SMK.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum SMK dan Kerjasama Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, pengembangan standar kompetensi siswa, praktik kerja siswa, kalender pendidikan, penerimaan siswa, evaluasi, dan penilaian pada satuan pendidikan SMK;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - b. Menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, pengembangan standar kompetensi siswa SMK;
 - c. Menyiapkan fasilitasi kerja sama industri untuk praktik kerja siswa SMK;
 - d. Menyusun kalender pendidikan, pedoman penerimaan siswa baru, penilaian dan pelaksanaan ujian pada SMK;
 - e. Menyelenggarakan workshop, seminar dan sejenisnya tentang pengembangan kurikulum, materi dan metodologi pembelajaran SMK;
 - f. Melakukan pendistribusian balnko dan pengawasan penerbitan Ijazah SMK;
 - g. Menghimpun, mengolah dan menampilkan data statistik nilai hasil ujian akhir SMK;
 - h. Menyelenggarakan perlombaan dan sejenisnya bagi siswa SMK;
 - i. Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah satuan pendidikan SMK;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana Prasarana SMK mempunyai tugas melakukan penyiapan program peningkatan dan pengembangan fasilitas, pengawasan terhadap perbantuan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan SMK;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi ;
 - b. Menyiapkan perbantuan sarana dan prasarana fisik gedung dan perlengkapan pada satuan pendidikan SMK ;
 - c. Menyiapkan perbantuan peralatan dan media pembelajaran pada satuan pendidikan SMK;
 - d. Menyiapkan perbantuan buku pelajaran SMK;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Kesiswaan SMK mempunyai tugas melaksanakan penyiapan program pembinaan dan pengawasan kegiatan pembinaan kesiswaan pada satuan pendidikan SMK;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - b. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan yang diarahkan pada pengembangan demokrasi, kepemimpinan dan manajemen organisasi siswa dan kepramukaan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyusunan pedoman teknis peningkatan tata krama bagi siswa SMK;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam penyusunan pedoman pembinaan kegiatan ekstrakurikuler;
 - e. Menyiapkan administrasi pemberian beasiswa/bantuan biaya pendidikan siswa SMK;
 - f. Menghimpun, mengolah dan menampilkan data statistik siswa SMK;
 - g. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, perlombaan dan sejenisnya bagi siswa SMK;
 - h. Melaksanakan koordinasi pemilihan dan pelaksanaan paskibraka siswa SMK;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Tinggi (Dikti)

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Tinggi (Dikti) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah atau Pendidikan Non Formal (PNF), termasuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Jalur Non Formal, dengan orientasi Pengarusutamaan Gender, Pendidikan Keaksaraan dan Pengembangan Kelembagaan Kursus serta dukungan Perbantuan sarana dan prasarana Pendidikan Tinggi (Dikti);

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Tinggi (Dikti) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - b. Penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum penyelenggaraan program PAUD, orientasi Pengarusutamaan Gender dan Kursus;
 - c. Penyiapan dan pengawasan perbantuan peningkatan fasilitas sarana prasarana fisik dan bahan pembelajaran PLS / PNF termasuk PAUD, Pendidikan Kesetaraan, Gender, Keaksaraan, Kursus dan PNF lainnya;
 - d. Penyediaan dukungan / bantuan sarana prasarana Pendidikan Tinggi dan pemberian beasiswa / bantuan biaya pendidikan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi Pendidikan Tinggi;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Tinggi (Dikti), terdiri dari :
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kursus;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - c. Seksi Perbantuan Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kursus mempunyai tugas mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, pengembangan standar kompetensi warga belajar, peningkatan dan pengembangan fasilitas, pembinaan dan pengawasan terhadap perbantuan sarana prasarana dan melakukan evaluasi dan penilaian program PAUD dan Kursus;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi ;
 - b. Menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum dan pengembangan standar kompetensi peserta didik pada PAUD jalur non-formal dan kursus;
 - c. Menyiapkan peningkatan dan pengawasan perbantuan sarana prasarana Alat Permainan Edukatif (APE) PAUD jalur non-formal dan bantuan kelembagaan kursus;
 - d. Mengkoordinir pendataan penyelenggara PAUD jalur non-formal dan Kursus untuk melaksanakan pengembangan program yang berkelanjutan;
 - e. Melakukan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penyelenggaraan program PAUD jalur non-formal dan Kursus;
 - f. Merancang pengembangan program pemberdayaan keluarga dalam rangka kesetaraan gender bidang pendidikan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, pengembangan standar kompetensi Warga Belajar, peningkatan dan pengembangan fasilitas, pembinaan dan pengawasan terhadap perbantuan sarana dan prasarana dan melakukan evaluasi dan penilaian program pendidikan masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - b. Menyiapkan dan penyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum dan pengembangan standar kompetensi warga belajar;
 - c. Menyiapkan pembinaan dan pengawasan perbantuan sarana prasarana pendidikan luar sekolah;

- d. Mendata penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Paket A, B, C dan Program Penuntasan Buta Aksara;
- e. Melakukan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penyelenggaraan program Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan;
- f. Merancang program pengembangan minat baca dan budaya baca warga belajar;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Perbantuan Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi mempunyai tugas melakukan penyiapan program penyediaan dukungan/bantuan sarana prasarana Pendidikan Tinggi dan pemberian beasiswa / bantuan biaya pendidikan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi Perguruan Tinggi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - b. Mendata, menganalisis dan memberikan bahan pertimbangan kelayakan pembukaan dan penutupan Pendidikan Tinggi;
 - c. Menyediakan perbantuan fasilitas, sarana dan prasarana Pendidikan Tinggi;
 - d. Melakukan upaya peningkatan perbantuan sarana dan prasarana Pendidikan Tinggi;
 - e. Melakukan analisis penyiapan pemberian beasiswa/bantuan biaya pendidikan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi (reguler, tugas belajar, izin belajar);
 - f. Memfasilitasi dukungan kerjasama dengan Pendidikan Tinggi dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap perbantuan sarana prasarana yang diberikan Pemerintah Provinsi kepada Pendidikan Tinggi;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 24

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan dalam kebijaksanaan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengembangan kegiatan dan organisasi Kepemudaan dan Keolahragaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - b. Perumusan kebijakan pelaksanaan analisis kebutuhan guru dan tenaga kependidikan antar Kabupaten/Kota;
 - c. Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi, program sertifikasi, peningkatan kualifikasi pendidikan Guru TK, SD, SMP, SLB, SMA dan SMK;
 - d. Perumusan kebijakan perlindungan dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Pendidikan Non-Formal;
 - e. Pelaksanaan pemberian penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan berprestasi dan berdedikasi;
 - f. Penyiapan pedoman dan prosedur pelaksanaan pendidikan dan pelatihan guru TK, SD, SMP, SLB, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Pendidikan Non-Formal;

- g. Penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan guru TK, SD, SMP, SLB, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal Dan Pendidikan Non-Formal;
 - h. Peningkatan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari :
- a. Seksi Pengembangan Profesi Guru;
 - b. Seksi Tenaga Kependidikan;
 - c. Seksi Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Profesi Guru mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan profesi, peningkatan mutu, pemberian penghargaan, perlindungan dan peningkatan kesejahteraan guru;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sertifikasi guru;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualifikasi guru;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan peningkatan kesejahteraan guru;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada guru berprestasi/berdedikasi dan purna bakti;
 - f. Menyiapkan penetapan angka kredit jabatan fungsional guru sesuai kewenangan Provinsi;
 - g. Menyiapkan perlombaan karya tulis ilmiah dan lomba lain sejenisnya bagi guru dalam rangka pengembangan karir;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan karir, penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non-Formal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan bimbingan teknis pembinaan Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Laboran, Pustakawan Sekolah, Penjaga Sekolah dan Tenaga Administrasi Tata Usaha lainnya dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Non-Formal;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Pendidikan Non-Formal;
 - d. Menyiapkan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan berprestasi/berdedikasi pada Pendidikan Formal dan Pendidikan Non-Formal;
 - e. Menyiapkan penetapan angka kredit jabatan fungsional pengawas sekolah/penilik PLS sesuai kewenangan Provinsi;
 - f. Menyiapkan berbagai perlombaan bagi tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Pendidikan Non-Formal dalam rangka pengembangan karir;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pengembangan sumber daya manusia dengan melaksanakan pendidikan dan pelatihan guru TK, SD, SMP, SLB, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Pendidikan Non-Formal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - b. Melakukan penjangkaran kebutuhan diklat guru TK, SD, SMP, SLB, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Pendidikan Non-Formal;
 - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan guru TK, SD, SMP, SLB, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Tenaga Non-Formal;
 - d. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan guru TK, SD, SMP, SLB, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Tenaga Non-Formal;
 - e. Melaksanakan peningkatan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Pendidikan Non-Formal;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedua Dinas Kesehatan

Pasal 28

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan sesuai dengan lingkungannya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program di bidang kesehatan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan kesehatan;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pelayanan kesehatan dan farmamin;
 - f. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang promosi kesehatan dan kesehatan keluarga;
 - g. Pelaksanaan pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - h. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan;
 - i. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
 - j. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesehatan yang diserahkan oleh Gubernur.
- (3) Dinas Kesehatan, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengembangan;
 - c. Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmamin;
 - e. Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 29

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan, kepegawaian, tata laksana, umum dan perlengkapan dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program Kesekretariatan dinas;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - c. Pengkoordinasian, pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, inventarisasi perlengkapan dan rumah tangga dinas;
 - d. Pengkoordinasian, pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. Penyiapan data, informasi, humas dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
 - f. Perumusan rencana kegiatan, program kerja tahunan dan program kerja lima tahunan dinas;
 - g. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana program dan kegiatan baik tahunan maupun lima tahunan yang telah ditetapkan oleh dinas;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Informasi Kesehatan;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kesehatan serta melaksanakan evaluasi kegiatan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menginventarisasi, mempelajari dan menginput semua data dan informasi dalam menyusun program dinas;
 - b. Menyusun perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang dinas;
 - c. Menyiapkan bahan bersama unit kerja terkait dalam penyusunan rencana strategik satuan perangkat daerah (Renstra – SKPD);
 - d. Menyusun rencana pembangunan tahunan daerah atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan;
 - f. Membuat laporan berkala terhadap hasil monitoring, pengawasan dan evaluasi yang dilakukan;
 - g. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan evaluasi program;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan akuntabilitas kinerja dinas;
 - i. Melaksanakan penyusunan sistem informasi kesehatan dan profil kesehatan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian;
 - b. Menyusun rencana anggaran dinas;
 - c. Melaksanakan pembukuan, verifikasi , dan pembinaan Bendaharawan;
 - d. Melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - f. Melakukan penatausahaan keuangan Dinas;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan tata laksana;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat-menyurat;
 - b. Mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klasifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat –menyurat;
 - c. Menghimpun, mengorganisasi, mengatur, dan memelihara serta merawat kerahasiaan arsip;
 - d. Mengkoordinir pengelolaan administrasi barang daerah
 - e. Membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang;
 - f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepastakaan;
 - g. Mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
 - h. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian;
 - i. Menyusun dan mengatur ketatalaksanaan;
 - j. Membuat dokumentasi kegiatan kepegawaian;
 - k. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, Diklat, DUK, Pensiun, dan pembinaan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Paragraf 2 Bidang Pengembangan

Pasal 33

- (1) Bidang Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pembinaan dan pengembangan sumber daya tenaga dan sarana prasarana kesehatan serta penelitian kesehatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan, pendidikan dan pelatihan tenaga teknis kesehatan;
 - b. Pelaksanaan bimbingan dan pengendalian registrasi, sertifikasi dan akreditasi sarana dan prasarana kesehatan;
 - c. Pelaksanaan perencanaan dan bimbingan penelitian kesehatan;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Bidang Pengembangan, terdiri dari :
- a. Seksi Bina Tenaga Teknis;
 - b. Seksi Bina Sarana Prasarana;
 - c. Seksi Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 34

- (1) Seksi Bina Tenaga Teknis mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pendidikan dan pelatihan tenaga teknis kesehatan serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Mendata dan mengidentifikasi kebutuhan tenaga kesehatan;
 - b. Mendata dan menseleksi calon peserta didik dan tugas belajar tenaga teknis kesehatan;
 - c. Membina sarana pendidikan kesehatan di wilayah Provinsi Kepulauan Riau;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

- (1) Seksi Bina Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pembinaan, sertifikasi dan akreditasi sarana dan prasarana kesehatan baik milik pemerintah maupun swasta serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Mendata, memantau dan mengevaluasi jumlah, distribusi dan perkembangan sarana dan prasarana kesehatan di wilayah kerja khususnya Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Polindes;
 - b. Melakukan pendataan, pemetaan dan perencanaan sarana dan prasarana pada wilayah yang perlu dikembangkan;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap : Pemilik sarana kesehatan swasta, pekerja sarana kesehatan swasta, tata cara penyimpanan dan pendistribusian obat-obatan dan alat kesehatan;
 - d. Mengawasi serta sertifikasi terhadap sarana kesehatan swasta meliputi : RS swasta, Pedagang Besar Farmasi, Sarana Produksi Alat Kesehatan (PAK), Sub PAK, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - e. Melaksanakan akreditasi terhadap sarana kesehatan swasta;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penelitian terapan dan pengembangan program, sumber daya kesehatan serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Mendata dan menganalisa program maupun sumber daya kesehatan dalam wilayah Provinsi Kepulauan Riau;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan penelitian terapan sesuai kebutuhan berdasarkan identifikasi masalah dan telaah;
 - c. Menyusun pola pengembangan program maupun sumber daya kesehatan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 37

- (1) Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas merumuskan dan menyusun bahan-bahan kebijakan penanggulangan penyakit, penyehatan lingkungan serta surveilans dan pencegahan, dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang surveilans dan pencegahan, penanggulangan penyakit serta penyehatan lingkungan;
 - b. Pengkoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang penanggulangan penyakit;
 - c. Pengkoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang penyehatan lingkungan;
 - d. Pengkoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang surveilans dan pencegahan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari :
 - a. Seksi Penanggulangan Penyakit;
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - c. Seksi Surveilans dan Pencegahan.

Pasal 38

- (1) Seksi Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan, melaksanakan kegiatan, mengadakan bimbingan, menyiapkan bahan koordinasi dan membuat laporan pada kegiatan penanggulangan penyakit serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan, dan melaksanakan kegiatan serta pelaporan penanggulangan penyakit;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan penanggulangan penyakit di kabupaten/kota dan puskesmas bila diperlukan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penanggulangan penyakit pada saat terjadi kejadian luar biasa atau wabah dengan mempersiapkan logistik dan bimbingan teknis upaya penanggulangannya;
 - d. Melaksanakan upaya penanggulangan penyakit pada penyakit menular maupun penyakit tidak menular;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan, melaksanakan kegiatan, mengadakan bimbingan, menyiapkan bahan koordinasi dan membuat laporan pada kegiatan penyehatan lingkungan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun perencanaan, dan melaksanakan kegiatan serta pelaporan penyehatan lingkungan;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan penyehatan lingkungan di kabupaten/kota dan puskesmas bila diperlukan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyehatan lingkungan dan penanggulangannya terhadap kedaruratan lingkungan dan bencana;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 40

- (1) Seksi Surveilans dan Pencegahan mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan, melaksanakan kegiatan, mengadakan bimbingan, menyiapkan bahan koordinasi dan membuat laporan pada kegiatan surveilans dan pencegahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan serta pelaporan surveilans dan pencegahan;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan surveilans dan pencegahan di kabupaten/kota dan puskesmas bila diperlukan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan surveilans dan pencegahan serta melaksanakan investigasi daerah out break (peningkatan kasus penyakit) dalam rangka mencegah terjadinya kejadian luar biasa atau wabah;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pada penyakit menular dan penyakit tidak menular dalam rangka memberikan rekomendasi kepada Kepala Bidang P2PL;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi

Pasal 41

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan peningkatan mutu dan keterjangkauan layanan kesehatan bagi masyarakat terutama masyarakat miskin baik di sektor pemerintah maupun swasta serta menyusun perencanaan kebutuhan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, melakukan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan, makanan dan minuman dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat Miskin (JPKM);
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan bimbingan, pengawasan dan pengendalian terhadap mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan dan pengembangan Rumah Sakit serta pengawasan terhadap ketersediaan obat, makanan dan minuman;
 - b. Perumusan kebijakan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) dan memfasilitasi penyelenggaraannya baik yang berskala kecil maupun nasional;
 - c. Penyelenggaraan bimbingan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh TNI/POLRI maupun sektor swasta termasuk pengobatan tradisional;
 - d. Penyelenggaraan proses perizinan pelayanan kesehatan, farmasi, makanan dan minuman;
 - e. Penyelenggaraan dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP);

- f. Penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan standar pelayanan minimal (SPM);
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi terdiri dari :
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b. Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman;
 - c. Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.

Pasal 42

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian program upaya penyehatan masyarakat (UKM) dan upaya penyehatan perorangan (UKP), kebijakan strategis dan teknis, pembinaan untuk peningkatan upaya kesehatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan program upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
 - c. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi kegiatan pembinaan kegiatan upaya kesehatan;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan regulasi upaya kesehatan dalam hal peningkatan mutu dan akreditasi;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

- (1) Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman mempunyai tugas melakukan pelayanan, pembinaan pengendalian program farmasi dan alat kesehatan, makanan dan minuman termasuk kosmetika, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman;
 - b. Melakukan pelayanan, pembinaan dan pengendalian, program farmasi, alat kesehatan, makanan dan minuman termasuk kosmetika, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
 - c. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas farmasi dan alat kesehatan, makanan dan minuman;
 - d. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan obat di instansi Farmasi Provinsi;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

- (1) Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, khususnya membantu melaksanakan perumusan kebijakan, standarisasi, perizinan, perencanaan dan bimbingan teknis serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan, pemeliharaan kesehatan, kepesertaan, pembiayaan dan evaluasi jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 - b. Menyiapkan penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan, pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 - c. Memfasilitasi perizinan dan advokasi pelaksanaan di bidang penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 - d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan terintegrasi untuk pengembangan di bidang jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan, pemeliharaan kesehatan, kepesertaan, pembiayaan dan evaluasi jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 - f. Melaksanakan dan mengembangkan sisten informasi manajemen yang terintegrasi dan komprehensif terhadap pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga

Pasal 45

- (1) Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan dan pembinaan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan kebijakan pembangunan di bidang promosi kesehatan, kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat;
 - b. Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang promosi kesehatan, kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat;
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga terdiri dari :
- a. Seksi Promosi Kesehatan;
 - b. Seksi Kesehatan Keluarga;
 - c. Seksi Gizi

Pasal 46

- (1) Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan penyuluhan dan penyebaran informasi dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Melakukan penyuluhan langsung, penyuluhan kelompok dan melakukan kampanye kesehatan, penyebarluasan informasi kesehatan;
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas merumuskan kebijakan, perencanaan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data status kesehatan keluarga dan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu merumuskan kebijakan dan perencanaan pembangunan kesehatan dibidang Kesehatan Ibu dan Anak;
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data status kesehatan keluarga;
 - c. Melakukan pelayanan dan peningkatan kesehatan keluarga;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor guna optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pemantuan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan peningkatan kesehatan ibu yang meliputi : kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan ibu menyusui;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan peningkatan kesehatan anak, meliputi : kesehatan neonatus, bayi, balita, anak pra-sekolah, anak usia sekolah dan anak remaja;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 48

- (1) Seksi Gizi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, perencanaan, melakukan pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program kesehatan perbaikan gizi keluarga dn masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu merumuskan kebijakan dan perencanaan pembangunan kesehatan dibidang perbaikan kesehatan gizi keluarga dan masyarakat;
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data status gizi;
 - c. Melakukan pelayanan dan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor guna optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program perbaikan gizi di masyarakat dan di institusi;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga Dinas Pekerjaan Umum

Pasal 49

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program di bidang pekerjaan umum;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang bina marga;

- d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sumber daya air;
- e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang cipta karya;
- f. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang jasa konstruksi dan pengujian;
- g. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang pekerjaan umum;
- h. Pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
- i. Pelaksanaan tugas lain di bidang pekerjaan umum yang diserahkan oleh Gubernur.

(3) Dinas Pekerjaan Umum, terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Bina Marga;
- c. Bidang Sumber Daya Air;
- d. Bidang Cipta Karya;
- e. Bidang Jasa Konstruksi dan Pengujian.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 50

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas perencanaan dan evaluasi, keuangan, urusan umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan umum ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
 - b. Penyusunan rencana program, melaksanakan survey, pendataan dan evaluasi program;
 - c. Pelaksanaan Administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - d. Pelaksanaan Administrasi keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain di Sekretariat yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja dinas, mengkorfirmasikan dan menyusun rencana dan program kerja bidang, menyusun laporan sebagai bahan evaluasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data/informasi bidang tugas dinas;
 - b. Menyusun rencana dan program dinas berdasarkan usulan rencana dan program bidang;
 - c. Memonitor dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
 - d. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan program;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
 - f. Menyusun dan membuat laporan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengelolaan keuangan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - b. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen / bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
 - c. Menyusun dan membuat laporan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat;
 - b. Mengatur, memelihara dan merawat kerahasiaan arsip;
 - c. Mengkoordinir pengelolaan administrasi barang daerah;
 - d. Membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang;
 - e. Melaksanakan kehumasan dan kepastakaan;
 - f. Mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
 - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. Menyusun dan mengatur ketatalaksanaan;
 - i. Menghimpun dan menyusun inventarisasi data kepegawaian;
 - j. Membuat dokumentasi kegiatan kepegawaian;
 - k. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, Diklat, DUK, pensiun dan pembinaan pegawai;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Paragraf 2 Bidang Bina Marga

Pasal 54

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas merumuskan kebijakan umum bidang Bina Marga, mengkoordinasikan, memadukan dan menyelaraskan kegiatan bidang Bina Marga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang bina marga;
 - b. Pelaksanaan survey dan pendataan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis di bidang bina marga;
 - d. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. Penyediaan dukungan / bantuan untuk kerjasama antar Kabupaten/Kota dalam pengembangan Jaringan Jalan Lintas Kabupaten/Kota;
 - f. Penyediaan peralatan/perbengkelan dan perbaikan peralatan;
 - g. Penyusunan dan pembuatan laporan;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Bidang Bina Marga, terdiri dari :
- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Seksi Peralatan.

Pasal 55

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membuat program dan rencana kerja, survey, pendataan dan inventarisir, perencanaan teknis, monitoring, kontroling, evaluasi pembangunan / peningkatan jalan dan jembatan Provinsi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan survey, pendataan dan inventarisir jaringan jalan dan jembatan provinsi;
 - b. Membuat program dan rencana kerja pembangunan / peningkatan jalan dan jembatan provinsi;
 - c. Menyusun perencanaan teknis pembangunan / peningkatan jalan dan jembatan provinsi;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
 - e. Melaksanakan monitoring, kontroling dan evaluasi kegiatan pembangunan atau peningkatan jalan dan jembatan provinsi;
 - f. Menyusun dan membuat laporan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 56

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membuat program dan rencana kerja, survey, pendataan dan inventarisir, perencanaan teknis, monitoring, Kontroling, evaluasi pemeliharaan jalan dan jembatan provinsi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan survey, pendataan dan inventarisir jaringan jalan dan jembatan provinsi;
 - b. Membuat program dan rencana kerja rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan provinsi;
 - c. Menyusun perencanaan teknis rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan provinsi;
 - d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. Melaksanakan monitoring, kontroling dan evaluasi kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan provinsi;
 - f. Menyusun dan membuat laporan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 57

- (1) Seksi Peralatan mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja, penyediaan alat/perbengkelan dan perbaikan peralatan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyediakan armada peralatan;
 - b. Melakukan perbaikan armada peralatan;
 - c. Melakukan pemeliharaan armada peralatan;
 - d. Menyediakan suku cadang armada peralatan;

- e. Menyusun dan membuat laporan pemakaian armada peralatan dan perbengkelan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 58

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perencanaan teknis dan program pengembangan pembangunan di bidang sumber daya air serta pengelolaan, sarana dan prasarana, sungai, rawa, pantai, danau, dan irigasi serta pengendalian banjir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. Penyusunan perencanaan teknis, pembangunan sarana dan prasarana, sungai, rawa, pantai, danau, dan irigasi;
 - c. Pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana sungai, rawa, pantai, danau, dan irigasi;
 - d. Penyusunan dan pembuatan laporan;
 - e. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sungai, rawa, pantai, danau, dan irigasi;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - a. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sungai, Rawa, Pantai, Danau, dan Irigasi;
 - b. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sungai, Rawa, Pantai, Danau, dan Irigasi.

Pasal 59

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sungai, Rawa, Pantai, Danau, dan Irigasi mempunyai tugas menyusun, memproses, mengolah, mengendalikan pembangunan sarana dan prasarana Sungai, Rawa, Pantai, Danau dan Irigasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pembangunan sarana dan prasarana sungai, rawa, pantai, danau dan irigasi;
 - b. Memproses pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana;
 - c. Melaksanakan Pengelolaan Pembangunan Prasarana Sungai, Rawa, Pantai, Danau dan Irigasi;
 - d. Melaksanakan Pengendalian Banjir;
 - e. Menyusun dan membuat laporan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 60

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sungai, Rawa, Pantai, Danau, dan Irigasi mempunyai tugas menyusun, memproses, mengolah, mengendalikan Pemeliharaan sarana dan prasarana Sungai, Rawa, Pantai, Danau dan Irigasi;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan pendataan, Inventarisasi dan evaluasi terhadap kondisi dan fungsi sarana dan prasarana sungai, rawa, pantai, danau dan irigasi;
 - b. Menyusun rencana pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan dan kurang / tidak berfungsi sebagaimana mestinya;
 - c. Melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sungai, Rawa, Pantai, Danau dan Irigasi;
 - d. Menyusun dan membuat laporan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Cipta Karya

Pasal 61

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan, Pembangunan, dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Pengembangan Sarana dan Prasarana Perumahan, Permukiman, Perencanaan Tata Ruang dan Penyehatan Lingkungan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Bidang;
 - b. Pelaksanaan Kajian, Perencanaan dan Pengawasan terhadap Program-program Ke – Cipta Karya – an;
 - c. Pelaksanaan Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Permukiman di Kawasan perkotaan dan perdesaan ;
 - d. Pelaksanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung Negara;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Cipta Karya terdiri dari :
- a. Seksi Perumahan, Permukiman dan Tata Ruang;
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan.

Pasal 62

- (1) Seksi Perumahan, Permukiman dan Tata Ruang mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, kajian dan perencanaan, pemeliharaan, penyusunan penataan tata ruang mikro;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun Rencana dan Program Kerja seksi Perumahan, Permukiman dan Tata Ruang;
 - b. Melaksanakan Kajian dan Perencanaan untuk Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Permukiman di Kawasan Perdesaan dan Perkotaan;
 - c. Melaksanakan Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Permukiman di Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
 - d. Melaksanakan Kajian, Persiapan dan Pelaksanaan Pembangunan Gedung Negara milik Pemerintah Provinsi dan atau yang berada dalam pengelolaan Pemerintah Provinsi;
 - e. Melaksanakan Pemeliharaan Gedung Negara milik Pemerintah Provinsi dan atau yang berada dalam pengelolaan Pemerintah Provinsi;
 - f. Melaksanakan Penyusunan Rencana Penataan Ruang Mikro;
 - g. Melaksanakan Perencanaan Teknis Bidang Perumahan, Permukiman;
 - h. Menyusun dan membuat laporan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 63

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, kajian, persiapan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian pembinaan dan bantuan teknis;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - b. Melaksanakan Kajian, Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan, Pengendalian, Pembinaan dan Bantuan Teknis dibidang :
 - 1) Pembangunan dan Pemanfaatan Prasarana Air bersih;
 - 2) Pembangunan dan Pemanfaatan Prasarana Air Limbah (Sanitasi);
 - 3) Pembangunan dan Pemanfaatan Prasarana Drainase;
 - 4) Kebersihan;
 - 5) Pertamanan;
 - 6) Penataan Permukiman Kumuh;
 - 7) Pembangunan Jalan Lingkungan.
 - c. Menyusun dan membuat laporan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Jasa Konstruksi dan Pengujian

Pasal 64

- (1) Bidang Jasa Konstruksi dan Pengujian mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bidang, program dan kegiatan jasa konstruksi dan pengujian, menyusun laporan sebagai bahan evaluasi dan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/informasi bidang tugas dinas;
 - b. Pelaksanaan pengujian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
 - c. Pelaksanaan program jasa konstruksi;
 - d. Penyusunan dan pembuatan laporan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pertambangan dan Energi terdiri dari :
 - a. Seksi Jasa Konstruksi;
 - b. Seksi Pengujian.

Pasal 65

- (1) Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia, peningkatan kemampuan teknologi, pengembangan sistem informasi, penelitian dan pengembangan Jasa Konstruksi serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan program pengaturan jasa konstruksi;
 - b. Melaksanakan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - c. Melaksanakan pengawasan jasa konstruksi;
 - d. Mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi;
 - e. Melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;
 - f. Menyebarkan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi;
 - g. Melaksanakan pembentukan himpunan Stake Holder;

- h. Menyusun dan memfasilitasi penyelenggaraan Forum Jasa Konstruksi dan Musyawarah Jasa Konstruksi;
- i. Menyusun dan membuat laporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 66

- (1) Seksi Pengujian mempunyai tugas melaksanakan pengujian, pemantauan, pengawasan dan evaluasi dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja pengujian;
 - b. Melakukan monitoring program kerja;
 - c. Melakukan pengawasan dan evaluasi;
 - d. Melaksanakan pengujian;
 - e. Menyusun dan membuat laporan hasil pengujian;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Dinas Perhubungan Pos dan Telekomunikasi

Pasal 67

- (1) Dinas Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan, pos dan telekomunikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program di bidang perhubungan, pos dan telekomunikasi;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis serta penyelenggaraan di bidang perhubungan darat;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis serta penyelenggaraan di bidang perhubungan laut;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis serta penyelenggaraan di bidang perhubungan udara;
 - f. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis serta penyelenggaraan di bidang pos dan telekomunikasi;
 - g. Pelaksanaan pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan, pos dan telekomunikasi;
 - h. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang perhubungan, pos dan telekomunikasi;
 - i. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
 - j. Pelaksanaan tugas lain di bidang perhubungan, pos dan telekomunikasi yang diserahkan oleh Gubernur.
 - k. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yaitu urusan perencanaan, evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - l. Penyusunan rencana program, melaksanakan survey, pendataan dan evaluasi program;
 - m. Pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang perhubungan, pos dan telekomunikasi;
 - n. Pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan di bidang perhubungan, pos dan telekomunikasi;

- o. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis di bidang perhubungan, pos dan telekomunikasi sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur;
 - p. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup tugasnya;
 - q. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur.
- (3) Dinas Perhubungan Provinsi, terdiri dari ;
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perhubungan Darat;
 - c. Bidang Perhubungan Laut;
 - d. Bidang Perhubungan Udara;
 - e. Bidang Pos dan Telekomunikasi.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 68

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan evaluasi program;
 - b. Pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. Pelaksanaan administrasi umum ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
 - d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan, perencanaan kegiatan dan evaluasi program serta menghimpun pelaporan dari bidang-bidang dilingkungan Dinas Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan dan mengkoordinir rencana kerja dari masing-masing bidang untuk pembahasan dengan mempedomani kegiatan tahun lalu dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan pendataan, pemantauan, monitoring pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD dan APBN serta membuat telaahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menyusun dan mengolah data dan laporan dari bidang dan pelaksana kegiatan yang disusun dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan dinas;
 - d. Memonitor dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi, BPKP dan Itjen Dephub;
 - e. Menyusun program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang perhubungan Pos dan Telekomunikasi;

- f. Menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD) serta Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi;
- g. Mempersiapkan standarisasi satuan biaya pekerjaan untuk penyusunan DASK belanja langsung;
- h. Menyusun lembaran kerja (LK), rencana anggaran satuan kegiatan (RASK), dokumen anggaran satuan kegiatan (DASK) yang bersumber dari APBD serta rencana kegiatan anggaran kelembagaan (RKA-KL) yang bersumber dari APBN;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan administrasi keuangan, pembukuan umum, penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan anggaran, serta membuat pelaporan dibidang keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja sub bagian keuangan;
 - b. Membuat usulan rencana, program dan anggaran belanja tidak langsung;
 - c. Meneliti dan menguji kebenaran dokumen pengelolaan keuangan;
 - d. Melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
 - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran belanja tidak langsung;
 - f. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dan surat berharga;
 - g. Menyusun pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - h. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran belanja tidak langsung;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan surat masuk, pendistribusian, pencatatan dan penyimpanan/arsip sesuai ketentuan;
 - b. Mempelajari materi pemberitaan mass media untuk mendapatkan berita dan informasi yang dianggap perlu untuk disampaikan ke pimpinan;
 - c. Membuat kliping khusus mengenai pemberitaan tentang perhubungan, Pos dan Telekomunikasi di Provinsi Kepri yang dibuat oleh berbagai mass media dan melakukan hubungan kerjasama dengan RRI, TVRI/Swasta dan wartawan untuk kelancaran informasi kepada masyarakat;
 - d. Mengatur dan mempersiapkan acara rapat, ruangan dan peralatan rapat;
 - e. Mengatur pelayanan tamu dengan cara menyediakan tempat dan keperluan tamu sesuai dengan peruntukannya;
 - f. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan ruangan kantor, lingkungan dan pengamanan kantor;
 - g. Melaksanakan pendataan pegawai, membuat daftar hadir pegawai, kartu kepegawaian dan Daftar Urutan Kependidikan (DUK) serta menyiapkan formasi pegawai;
 - h. Menyiapkan pembuatan DP3, surat cuti tahunan, cuti besar pegawai dan menyiapkan data untuk keperluan pengembangan karir pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;

- i. Melaksanakan tugas pengadaan perlengkapan kantor;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 72

- (1) Bidang Perhubungan Darat melaksanakan tugas urusan menyelenggarakan kegiatan perizinan, pelayanan, pengendalian, pemeliharaan, pembangunan sarana, prasarana, fasilitas lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan, penyusunan tarif angkutan darat lintas Kabupaten / Kota untuk penumpang kelas ekonomi, penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan Provinsi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kegiatan penyediaan dukungan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan darat;
 - b. Penetapan lokasi pemasangan, pemeliharaan, pengawasan, pengamanan peralatan Fasilitas lalu lintas angkutan darat pada jalan / perairan Provinsi;
 - c. Pemberian perizinan, pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan Provinsi, penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang antar Kabupaten / Kota;
 - d. Penetapan lintas penyeberangan antar Provinsi, penetapan lokasi dan pengelolaan jembatan timbang, penetapan alur penyeberangan lintas Kabupaten / Kota, penetapan tarif angkutan darat lintas Kabupaten / Kota untuk penumpang kelas ekonomi;
 - e. Penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan Provinsi serta pembinaan Asosiasi Sub Sektor Perhubungan Darat tingkat Provinsi;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perhubungan Darat, terdiri dari :
 - a. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
 - b. Seksi Prasarana dan Teknik Sarana;
 - c. Seksi Keselamatan Darat.

Pasal 73

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan rencana pengembangan, pembangunan, pemantauan, evaluasi kegiatan, pengkajian, penetapan lokasi prasarana dan fasilitas lalu lintas angkutan darat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun, melaksanakan kajian terhadap rencana penetapan pola jaringan trayek, jaringan lintas pada jalan provinsi, jalan nasional, jaringan angkutan sungai danau, penyeberangan dan menyiapkan bahan pertimbangan penetapan tarif angkutan kelas ekonomi pada jaringan trayek angkutan antar kota dalam provinsi (AKDP), angkutan bus kota dan angkutan perkotaan;
 - b. Memproses pemberian :
 - 1) Izin trayek angkutan antar kota dalam provinsi (AKDP);
 - 2) Izin operasi angkutan sewa, angkutan taksi, angkutan karyawan dan angkutan pariwisata untuk wilayah operasi dalam Provinsi Kepulauan Riau;
 - 3) Izin dispensasi angkutan kendaraan barang melewati ruas jalan tertentu yang bukan untuk peruntukannya lintas antar kabupaten/kota dalam provinsi ;
 - 4) Izin insidentil bagi kendaraan penumpang umum/bus yang peruntukannya bersifat penyimpangan trayek;

- 5) Izin angkutan peti kemas, barang khusus dan barang berbahaya antar kabupaten/kota dalam provinsi;
- 6) Izin operasi lintas penyeberangan antar pulau lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- 7) izin angkutan penyeberangan antar pulau lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- c. Menyusun dan mengevaluasi jaringan lintas angkutan peti kemas dan barang berbahaya antar kabupaten/kota dalam provinsi;
- d. Menyusun dan mengevaluasi kebutuhan angkutan sewa, angkutan taksi, angkutan karyawan dan angkutan pariwisata;
- e. Menyusun dan mengevaluasi penetapan jaringan angkutan penyeberangan lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- f. Mengusulkan titik lokasi pembangunan dermaga/pelabuhan penyeberangan;
- g. Menyiapkan penetapan tarif angkutan penyeberangan pada lintas kabupaten/kota dalam provinsi dan memantau pelaksanaannya;
- h. Menyusun dan mengevaluasi penentuan tarif AKDP dan taksi;
- i. Memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap permohonan penyelenggaraan angkutan jalan antar kota dalam provinsi dan angkutan penyeberangan dalam Provinsi;
- j. Melakukan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap penyelenggaraan angkutan jalan dan angkutan penyeberangan;
- k. Mengawasi pelaksanaan subsidi perintis angkutan penyeberangan lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- l. Menyelenggarakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dengan menentukan titik lokasi pembangunan fasilitas lalu lintas jalan, fasilitas angkutan umum dan pejalan kaki serta fasilitas pendukung lainnya di jalan nasional diluar ibukota kabupaten/kota;
- m. Mengusulkan lokasi pembangunan Terminal Type B dan Type C serta Terminal Angkutan Barang;
- n. Mengusulkan titik lokasi pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran angkutan penyeberangan;
- o. Mengevaluasi kebutuhan armada angkutan penyeberangan;
- p. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan pelaksanaan lomba tertib lalu lintas angkutan di tingkat provinsi dengan instansi terkait dan penyelenggaraan analisa dampak lalu lintas di jalan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 74

- (1) Seksi Prasarana dan Tehnik Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pembangunan, pemeliharaan fasilitas, sarana, prasarana jaringan transportasi darat, pemantauan, evaluasi terhadap kinerja operasional pada jalur / lintasan jalan Provinsi, menyusun rencana dan tindakan pengamanan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan kajian, penyusunan rencana jaringan transportasi jalan primer, angkutan sungai, danau, penyeberangan lintas kabupaten / kota, menyusun rencana pengembangan, pembangunan, pemeliharaan prasarana, sarana jalan, sarana bantu navigasi angkutan penyeberangan antar pulau;
 - b. Melakukan pemantauan, evaluasi pelaksanaan rencana pengembangan, pembangunan, pemeliharaan prasarana, sarana perhubungan darat, jaringan jalan, sungai, danau dan penyeberangan antar pulau;
 - c. Menyusun Rancang Bangun Terminal Penumpang Type B dan C serta Terminal Barang;
 - d. Melakukan supervisi pelaksanaan pembangunan terminal penumpang Type B dan Type C serta Terminal Barang;

- e. Melakukan kajian teknis dan analisa dampak lingkungan pembangunan dermaga/pelabuhan penyeberangan;
- f. Menyusun rancang bangun dan pembangunan dermaga/pelabuhan penyeberangan;
- g. Menyusun rancang bangun dan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran angkutan penyeberangan;
- h. Menyusun rancang bangun dan pembangunan kapal penyeberangan;
- i. Mengawasi dan mengevaluasi pembangunan dermaga/pelabuhan penyeberangan;
- j. Melaksanakan pengaturan dan pengawasan pekerjaan/pembangunan diatas dan dibawah permukaan laut lintas penyeberangan, tebing sungai, daerah milik jalan lintas kabupaten/kota;
- k. Mengolah data dan laporan data serta evaluasi kinerja penggunaan fasilitas perhubungan darat;
- l. Melaksanakan pembangunan dan pengadaan serta pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakaian serta fasilitas pendukung di jalan provinsi;
- m. Merencanakan pembangunan fasilitas perhubungan darat dalam pelaksanaan intra moda transportasi;
- n. Melakukan hasil pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 75

- (1) Seksi Keselamatan Darat mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, evaluasi terhadap situasi, kondisi keselamatan jaringan transportasi angkutan jalan raya, sungai, penyeberangan dan pengamanan lalu lintas angkutan darat serta mempersiapkan tenaga, fasilitas yang diperlukan untuk menangani kejadian darurat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. Memantau, mengevaluasi terhadap situasi, kondisi, perkembangan tertib, kelancaran lalu lintas dan angkutan pada jalur lalu lintas / lintasan jalan provinsi;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan teknis kendaraan bermotor, kereta gandengan, kereta tempelan dengan pengesahan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor yang dikeluarkan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat serta penerbitan surat registrasi uji type;
 - c. Memberikan supervisi teknis peralatan dan prosedur uji berkala pada masing masing daerah kabupaten / kota, melaksanakan pengawasan teknis kegiatan rancang bangun sarana angkutan jalan dan penyeberangan;
 - d. Memberikan bimbingan dan penyelenggaraan, pencegahan serta penanggulangan kecelakaan lalu lintas jalan Nasional dan Provinsi;
 - e. Memberikan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan keselamatan lalu lintas dan sekolah mengemudi serta melaksanakan pemantauan, pengawasan, penyuluhan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Nasional dan jalan Provinsi;
 - f. Melaksanakan inventarisasi dan regristrasi data kendaraan bermotor wajib uji, melaksanakan pengumpulan, pengolaan dan analisa data serta pengkajian sebab akibat terjadinya kecelakaan lalu lintas di jalan antar kabupaten / kota;
 - g. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, penyuluhan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Nasional dan jalan Provinsi;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemilihan Awak Kendaraan Umum Teladan (AKUT) Tingkat Provinsi;
 - i. Mengawasi dan mengevaluasi sarana dan prasarana keselamatan kapal penyeberangan lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
 - j. Melakukan pemantauan dan pengawasan teknis terhadap :
 - 1) Pengoperasian angkutan orang dan barang di terminal AKADP dan jalan;

- 2) Perizinan angkutan umum, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas di dalam dan antar Propinsi;
- 3) Pelaksanaan tarif dasar angkutan penumpang AKDP, teknis pengoperasian parkir, teknis dampak lalu lintas di jalan Nasional dan jalan Provinsi;
- 4) Pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor Kabupaten / Kota;
- 5) Kelayakan kendaraan bermotor yang beroperasi di wilayah Provinsi Kepulauan Riau pada jalan Provinsi / Jalan Negara;
- 6) Penerbitan surat tanda terdaftar bengkel karoseri dan penerbitan surat keterangan perubahan jenis/type kendaraan;
- 7) Penerbitan surat kendaraan bebas uji (6 bulan) untuk pertama kali bagi kendaraan bermotor yang akan dioperasikan di jalan;
- 8) Penyelenggaraan angkutan penyeberangan lintas kabupaten/kota;
- k. Melakukan pengawalan pejabat daerah dan permintaan pengawalan lainnya yang tidak protokoler;
- l. Malaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Bidang Perhubungan Laut

Pasal 76

- (1) Bidang Perhubungan Laut melaksanakan tugas angkutan laut, kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan dan penyusunan program di bidang perhubungan laut;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang kegiatan lalu lintas angkutan laut;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan di bidang prasarana dan sarana angkutan laut;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional kepelabuhanan;
 - e. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional keselamatan pelayaran;
 - f. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dan program pembangunan, pemasangan, pemeliharaan rambu-rambu laut;
 - g. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pembinaan terhadap asosiasi subsektor perhubungan laut tingkat Provinsi;
 - h. Penyiapan fasilitasi dan koordinasi di bidang perhubungan laut sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perhubungan Laut, terdiri dari :
 - a. Seksi Angkutan Laut;
 - b. Seksi Kepelabuhanan;
 - c. Seksi Keselamatan Pelayaran.

Pasal 77

- (1) Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas melakukan pekerjaan kegiatan penyusunan rencana pengembangan angkutan laut, penetapan perizinan, pemberdayaan usaha penunjang angkutan laut, penetapan tarif angkutan laut lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi untuk penumpang kelas ekonomi, mempersiapkan, memfasilitasi untuk pengembangan dan pemberdayaan angkutan laut sesuai dengan kebijaksanaan

Pemerintah Daerah, pengkajian penyusunan dan penetapan jaringan perhubungan laut Provinsi dan penetapan jaringan lalu lintas angkutan laut yang bersifat strategis;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan pengembangan angkutan laut dalam wilayah provinsi;
 - b. Melakukan penyiapan dan penelitian dalam rangka memberikan pelayanan perizinan usaha angkutan laut (SIUPAL, SIUPPER) dan penunjang angkutan laut (PBM, JPT, EMKL, TALLY);
 - c. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan angkutan laut sesuai dengan kebijakan Pemerintah Provinsi;
 - d. Melakukan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan usaha penunjang angkutan laut;
 - e. Melakukan penyusunan dan penetapan jaringan pola trayek angkutan laut dalam wilayah Provinsi;
 - f. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan usulan dan penetapan tarif angkutan laut kelas ekonomi antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - g. Melakukan penyusunan kajian dan pengembangan jaringan lalu lintas angkutan laut yang bersifat strategis dalam lingkup regional;
 - h. Melakukan pengkajian rencana penetapan jaringan transportasi laut antar pulau lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang bersifat strategis;
 - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi usulan penetapan Rencana Pola Trayek (RPT) kapal-kapal Pelayaran Nasional dan Pelayaran Rakyat;
 - j. Melakukan monitoring dan penelaahan terhadap kegiatan Tenaga Kerja Bongkar Muat;
 - k. Melakukan monitoring, penelaahan dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan bongkar muat dan dasar perhitungan tarif jasa tenaga kerja bongkar muat barang dari dan ke Kapal di pelabuhan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 78

- (1) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas melakukan pekerjaan dan kegiatan perencanaan penataan dan penetapan pelabuhan provinsi dan fasilitas pelabuhan atau dermaga khusus dalam wilayah provinsi, pemantauan kinerja operasional dalam tatanan kepelabuhanan di wilayah provinsi serta pengembangan dan pemberdayaan potensi kepelabuhanan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan perencanaan dan penataan dalam penetapan pelabuhan regional dalam wilayah provinsi;
 - b. Melakukan inventarisasi mengenai sarana , prasarana dan fasilitas pelabuhan yang berada dalam wilayah provinsi;
 - c. Melakukan inventarisasi mengenai fasilitas dermaga khusus dan pelabuhan khusus yang berada dalam wilayah provinsi;
 - d. Melakukan pemantauan terhadap kinerja pelayanan operasional kepelabuhanan;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan kepelabuhanan dan usaha penunjang kepelabuhanan;
 - f. Melakukan penelitian dan memfasilitasi upaya pengembangan dan pemberdayaan potensi pelabuhan;
 - g. Melakukan penyiapan penyusunan rencana pengembangan, pembagunan, pemeliharaan pelabuhan provinsi yang dibangun atas prakarsa provinsi dan menyiapkan usulan pelabuhan yang diserahkan oleh Pemerintah kepada Provinsi;
 - h. Melakukan penyiapan bahan usulan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) di Wilayah Provinsi Kepulauan Riau;

- i. Melakukan penelaahan serta analisis data permohonan izin pihak ketiga dalam penetapan lokasi, pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan pelabuhan khusus (Pelsus) dan Dermaga Untuk kepentingan Sendiri (DUKS);
- j. Melakukan penelaahan serta analisis data permohonan izin pihak ketiga dalam penetapan lokasi dumping area, pengerukan dan reklamasi pada pelabuhan provinsi (termasuk pengerukan diatas 50.000 M3 dan reklamasi diatas 2 Ha pada pelabuhan regional);
- k. Melakukan pengkajian penyusunan dan pengusulan penetapan pelabuhan sebagai pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri serta melakukan pengkajian terhadap optimalisasi kegiatan operasional di pelabuhan umum, pelabuhan khusus dan dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 79

- (1) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas pemantauan, evaluasi, pembinaan terhadap situasi dan kondisi alur pelayaran, kolam pelabuhan dan fasilitas penunjang keselamatan pelayaran, serta monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait yang diperlukan untuk menangani keadaan darurat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan perencanaan dan inventarisasi aspek keselamatan pelayaran di perairan provinsi;
 - b. Melakukan pembinaan dan sosialisasi mengenai keselamatan pelayaran kepada pengguna transportasi laut;
 - c. Melakukan pemantauan terhadap situasi dan kondisi alur pelayaran, kolam pelabuhan, fasilitas penunjang keselamatan pelayaran serta sarana bantu navigasi pelayaran;
 - d. Melakukan pekerjaan dan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap situasi dan kondisi serta ketertiban dan kelancaran pelayaran dan angkutan laut pada jalur lintasan Internasional, Regional dan Lokal;
 - e. Melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap kelaiklautan kapal maupun dokumen kapal yang diberikan oleh Dinas Perhubungan kabupaten / Kota di wilayah Provinsi;
 - f. Melakukan pekerjaan dan penetapan lokasi Pos SAR Laut serta penyediaan dukungan/bantuan fasilitas dalam rangka menunjang operasional pengamanan SAR Laut;
 - g. Melakukan monitoring kelengkapan yang diperlukan untuk penanggulangan kecelakaan kapal, pencemaran serta keadaan darurat di laut;
 - h. Melakukan monitoring serta koordinasi dengan instansi terkait dalam setiap kejadian kecelakaan kapal, pencemaran dan keadaan darurat di laut;
 - i. Melakukan monitoring serta koordiansi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan bawah air dan salvage;
 - j. Melakukan monitoring kegiatan pemanduan pada perairan wajib pandu dan perairan pandu luar biasa pada pelabuhan umum dn pelabuhan khusus;
 - k. Melakukan penyiapan dan penelitian dalam rangka pemberian pelayanan izin usaha pendirian perusahaan pencucian tangki (Tank Cleaner) serta monitoring setiap pelaksanaan kegiatannya;
 - l. Melakukan hasil pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Perhubungan Udara

Pasal 80

- (1) Bidang Perhubungan Udara melaksanakan tugas dan menyelenggarakan urusan kegiatan penyediaan dukungan pengembangan sarana, prasarana perhubungan udara, keselamatan penerbangan, sertifikasi kelaikan udara penyediaan kesiapan operasi perawatan fasilitas bandara udara, navigasi penerbangan menyusun rencana angkutan udara dengan memperhatikan keterpaduan antar moda dan pembinaan asosiasi sub sektor perhubungan udara tingkat Provinsi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas Bidang Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a Penyusunan program di Bidang Perhubungan Udara;
 - b Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lalu lintas, prasarana, sarana dan angkutan udara;
 - c Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional kelancaran lalu lintas angkutan udara dan teknik bandar udara;
 - d Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan pembinaan terhadap asosiasi sektor Perhubungan Udara dan biro perjalanan;
 - e Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan kegiatan sistem operasional keselamatan penerbangan;
 - f Penyusunan bahan laporan dan evaluasi dilaksanakan di bidang perhubungan udara;
 - g Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan Udara membawahi :
 - a. Seksi Angkutan Udara;
 - b. Seksi Bandar Udara;
 - c. Seksi Keselamatan Penerbangan

Pasal 81

- (1) Seksi Angkutan Udara mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pembinaan lalu lintas transportasi udara, pembinaan usaha penunjang angkutan udara dan perizinan angkutan udara.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) di atas sebagai berikut:
 - a. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap kegiatan lalu lintas angkutan udara dalam wilayah provinsi;
 - b. Melakukan pembinaan dan pelayanan perizinan:
 1. Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU)
 2. Surat Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (SIUJPT)
 3. General Sales Agent (GSA)
 - c. Melakukan monitoring terhadap kegiatan operasional angkutan udara pada pelayanan transportasi udara.
 - d. Melakukan pengawasan dan pengendalian Standar dan persyaratan peralatan pelayanan keamanan dan keselamatan perusahaan angkutan udara.
 - e. Melakukan pengawasan pelaksanaan tarif dasar angkutan udara penumpang berjadwal dalam negeri kelas ekonomi di wilayah provinsi.

- f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan laporan pada pimpinan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perhubungan Udara.

Pasal 82

- (1) Seksi Bandar Udara mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pengendalian terhadap pengelolaan bandar udara provinsi atau yang diprakarsai provinsi, pembinaan kegiatan penyediaan, kesiapan operasi dan perawatan fasilitas sisi darat, fasilitas elektronika dan listrik.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
 - a. Melakukan monitoring dan pengendalian terhadap pengelolaan bandar udara provinsi;
 - b. Menyiapkan rencana pengembangan / penambahan peralatan teknik bandar udara fasilitas elektronik, dan listrik di bandar udara serta memberikan bantuan teknis perbaikan kerusakan peralatan;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap kegiatan penyediaan dan kesiapan operasional bandar udara;
 - d. Melakukan pemantauan dan penyiapan perawatan fasilitas sisi darat, elektronika dan kelistrikan;
 - e. Penyiapan rencana penetapan lokasi pembangunan Bandara Udara sampai kemampuan 12.500 lbs di Bandara Udara provinsi dan Bandara Udara Khusus;
 - f. Menyiapkan dan memproses izin pembangunan Helipad, Helideck, Bandara Udara provinsi dan Bandara Udara Khusus;
 - g. Melakukan sertifikasi peralatan pengoperasian bandar udara.
 - h. Melakukan sertifikasi peralatan pelayanan keamanan dan keselamatan perusahaan angkutan udara.
 - i. Melakukan monitoring terhadap kinerja pelayanan kegiatan operasional Bandar Udara;
 - j. Melakukan pemeriksaan dokumen dan persyaratan administrasi pengoperasian pesawat udara sesuai CASR 21.
 - k. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan laporan pada pimpinan.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Udara.

Pasal 83

- (1) Seksi Keselamatan Penerbangan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, komunikasi, kenavigasian keselamatan penerbangan, menunjang kesiapan operasi, fasilitas dan tenaga untuk menangani keadaan darurat.
- (2) Uraian dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut;
 - a. Melakukan pemantauan komunikasi dan kenavigasian keselamatan penerbangan;
 - b. Melakukan pemeriksaan dan memproses pengesahan program penanggulangan gawat darurat di Bandar Udara provinsi dan Bandar Udara Khusus;
 - c. Membantu menyelidiki dan penelitian awal terjadinya incidence (pesawat udara nyaris tabrakan) dan accident (kecelakaan pesawat udara);
 - d. Memberikan Ijin terbang (FA) untuk penerbangan tidak berjadwal dalam satu provinsi.
 - e. Melakukan Sertifikasi personil pengangkutan bahan dan atau barang berbahaya.
 - f. Melakukan Pemeriksaan dokumen dan persyaratan administrasi awak pesawat udara sesuai CASR 61 dan 65.
 - g. Melaksanakan pengawasan terhadap standarisasi fasilitas operasi Bandar Udara provinsi dan Bandar Udara Khusus;

- h. Melakukan penyiapan untuk menunjang kesiapan operasi, fasilitas dan tenaga ahli untuk menangani keadaan darurat;
- i. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan laporan pada pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Udara.

Paragraf 5
Bidang Pos dan Telekomunikasi

Pasal 84

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi melaksanakan tugas menyelenggarakan pekerjaan kegiatan pembinaan dan peningkatan Pelayanan Jasa Pos, Telekomunikasi dan Informatika, Frekwensi Radio serta standarisasi di bidang Pos dan Telekomunikasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kegiatan di bidang Pos dan Telekomunikasi;
 - b. Penyusunan program pembinaan, evaluasi, bimbingan dan petunjuk teknis pada Pos dan Telekomunikasi;
 - c. Penyusunan laporan kegiatan Pelayanan Usaha Jasa Pos, Telekomunikasi dan Informatika;
 - d. Pelayanan perizinan Usaha Jasa Pos, Telekomunikasi dan Informatika;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perhubungan Udara, terdiri dari :
 - a. Seksi Pos dan Ekspedisi;
 - b. Seksi Telekomunikasi dan Informatika;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

Pasal 85

- (1) Seksi Pos dan Ekspedisi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pelayanan Usaha Jasa Pos pada Seksi Pos dan Ekspedisi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut ;
 - a. Menyusun, membuat, melaksanakan pekerjaan dan kegiatan di Seksi Pos dan Ekspedisi;
 - b. Melakukan analisis data dan penyiapan bahan penyusunan program pembinaan, evaluasi, bimbingan dan petunjuk teknis;
 - c. Menyusun laporan kegiatan pelayanan usaha Jasa Pos dan Telekomunikasi;
 - d. Melakukan pelayanan perizinan Usaha Jasa Pos (Jasa Titipan);
 - e. Melakukan hasil pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 86

- (1) Seksi Telekomunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan Pelayanan Jaringan Telekomunikasi dan Pemantauan Frekwensi Radio;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut ;
 - a. Melakukan pemantauan dan pembinaan teknik terhadap kegiatan Telekomunikasi dan Informatika dalam wilayah Provinsi Kepulauan Riau;

- b. Melakukan pelayanan perizinan :
 - 1) Izin penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi lokal cakupan Provinsi dan Telekomunikasi Khusus;
 - 2) Izin Amatir Radio (IAR);
 - 3) Izin Penguasaan Perangkat Radio Amatir (IPRA);
 - 4) Izin Komunikasi Radio Antar Penduduk (IKRAP);
 - 5) Izin Penguasaan Perangkat Komunikasi Radio Antar Penduduk (IPKRAP);
 - 6) Izin Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi se-Provinsi Kepulauan Riau.
- c. Melaksanakan Penyelenggaraan Ujian Amatir Radio;
- d. Memberikan bimbingan teknis standar pada Telekomunikasi dan Informatika;
- e. Melakukan monitoring terhadap Frekwensi Radio bersama UPT terkait;
- f. Melakukan hasil pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 87

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, monitoring Pos dan Telekomunikasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut ;
 - a. Melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap Pos dan Telekomunikasi;
 - b. Memeriksa pengawasan ketinggian terhadap Frekwensi Radio;
 - c. Melaksanakan evaluasi terhadap Pos dan Telekomunikasi;
 - d. Melakukan pengawasan untuk pengendalian Pos dan Telekomunikasi;
 - e. Melakukan hasil pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima Dinas Pertanian Kehutanan dan Peternakan

Pasal 88

- (1) Dinas Pertanian, Kehutanan dan Peternakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pertanian, kehutanan, peternakan dan perkebunan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian, Kehutanan dan Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Perumusan penyusunan program di bidang pertanian, kehutanan dan peternakan dan perkebunan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pertanian;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang ketahanan pangan;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang kehutanan;
 - f. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang peternakan;

- g. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang perkebunan;
 - h. Pelaksanaan pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan dan peternakan;
 - i. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan dan peternakan;
 - j. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
 - k. Pelaksanaan tugas lain di bidang pertanian, kehutanan, peternakan dan perkebunan yang diserahkan oleh Gubernur.
- (3) Dinas Pertanian, Kehutanan dan Peternakan, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pertanian;
 - c. Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Bidang Kehutanan;
 - e. Bidang Peternakan;
 - f. Bidang Perkebunan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 89

- (1) Sekretariat melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perbendaharaan dan perlengkapan, perencanaan, pendataan, evaluasi pengendalian dan pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan urusan umum ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
 - b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan evaluasi program;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pengumpulan/pengolahan data, penyusunan rencana dan penyiapan bahan kebijakan program pembangunan Pertanian, Perkebunan, Kehutanan dan Peternakan, monitoring, evaluasi pembangunan dan tugas kedinasan Pertanian, Perkebunan, Kehutanan dan Peternakan, pelaporan dan pelayanan informasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Melaksanakan penyelarasan dan kompilasi program kerja Dinas;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

- d. Menyusun bahan laporan terhadap pelaksanaan tugas program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi ;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan, pembukuan, pengusulan rencana dan pengelolaan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Keuangan;
 - b. Melaksanakan penyelarasan dan kompilasi program kerja Sub Bagian Keuangan Dinas;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja pada Sub Bagian Keuangan;
 - d. Menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas;
 - e. Menyusun bahan laporan terhadap pelaksanaan tugas program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian serta tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. Menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat;
 - b. Mengatur, memelihara dan merawat kerahasiaan arsip;
 - c. Mengkoordinir pengelolaan administrasi barang daerah;
 - d. Membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventaris barang;
 - e. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keputakaan;
 - f. Mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
 - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. Menyusun dan mengatur ketatalaksanaan;
 - i. Menghimpun dan menyusun inventarisasi data kepegawaian;
 - j. Membuat dokumentasi kegiatan kepegawaian;
 - k. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, Diklat, DUK, pensiun dan pembinaan pegawai;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2 Bidang Pertanian

Pasal 93

- (1) Bidang Pertanian mempunyai tugas penyiapan bahan, perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pertanian;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di Bidang Pertanian;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi di bidang pertanian;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan produksi tanaman pangan dan Hortikultura;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. Pelaksanaan, pemantauan, pengendalian serta penanggulangan organisme pengganggu tumbuhan;
 - f. Penyelenggaraan kegiatan pengembangan komoditas unggulan Daerah;
 - g. Penyediaan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota dalam rangka penyaluran pupuk, pestisida, bibit dan alsintan berdasarkan kesepakatan dengan Kabupaten/Kota;
 - h. Penyediaan dukungan/bantuan untuk pembinaan petani, penyebarluasan bibit unggul, alat dan mesin pertanian, tata air irigasi, penerapan dan pengembangan teknologi tepat guna;
 - i. Pelayanan dan dukungan perizinan sesuai dengan kewenangan;
 - j. Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pertanian;
 - k. Pelaksanaan tugas lain di bidang pertanian yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pertanian terdiri dari :
- a. Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Pangan;
 - b. Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Hortikultura.

Pasal 94

- (1) Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup tugas pengembangan produksi tanaman pangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Pangan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan produksi tanaman pangan;
 - c. Melaksanakan pemantauan kegiatan di bidang pengembangan produksi tanaman pangan;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. Menyusun bahan dan evaluasi pelaksanaan tugas pengembangan produksi tanaman pangan;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang pengembangan produksi tanaman pangan yang di berikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 95

- (1) Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup tugas pengembangan produksi tanaman hortikultura;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Hortikultura;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan produksi tanaman hortikultura;
 - c. Melaksanakan pemantauan kegiatan di bidang pengembangan produksi tanaman hortikultura;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. Menyusun bahan dan evaluasi pelaksanaan tugas pengembangan produksi tanaman hortikultura;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang pengembangan produksi tanaman hortikultura yang di berikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 96

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas penyiapan bahan, perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan ketersediaan dan distribusi pangan, perkembangan harga pangan, kelangkaan dan pemerataan pangan, keamanan pangan di daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian, Identifikasi, pembinaan dan pengaturan, monitoring, pengendalian dalam rangka pemantapan ketersediaan pangan, cadangan pangan, kebutuhan pangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
 - b. Pengkoordinasian, Identifikasi, pembinaan dan pengaturan, monitoring, pengendalian dalam rangka pemantapan distribusi dan harga pangan serta pengendalian akses pangan;
 - c. Pengkoordinasian, Identifikasi, pembinaan dan pengaturan, monitoring, pengendalian dalam rangka pemantapan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - d. Pengkoordinasian, Identifikasi, pembinaan dan pengaturan, monitoring, pengendalian dalam rangka pemantapan mutu dan keamanan pangan;
 - e. Pengkoordinasian, Identifikasi, pembinaan dan pengembangan dalam rangka pemantapan kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - f. Pengkoordinasian, Identifikasi dan pembinaan dalam rangka pemantapan penyuluhan pertanian;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Bidang Ketahanan Pangan terdiri dari :
- a. Seksi Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan.

Pasal 97

- (1) Seksi Kewaspadaan Pangan dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, Identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, pemantauan ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan yang diberikan oleh Kepala Bidang;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan koordinasi, Identifikasi dan pemantauan pangan pokok masyarakat;
 - b. Melaksanakan pemantauan, Analisis, pembinaan dan pengembangan pola konsumsi pangan;
 - c. Melaksanakan identifikasi dan penganekaragaman bahan pangan dan konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan Analisis kebutuhan konsumsi pangan;
 - e. Membantu Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan teknis dibidang Ketahanan Pangan;
 - f. Membantu Kepala Bidang dalam merumuskan Kebijakan teknis dibidang Ketahanan Pangan

Pasal 98

- (1) Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, identifikasi, pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan penyuluhan pertanian yang diberikan Kepala Bidang;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan koordinasi, Identifikasi dan Pemantauan Kelembagaan yang berkaitan dengan kewaspadaan dan ketahanan pangan baik unsur pemerintah, swasta dan LSM di Kabupaten / Kota dan Provinsi;
 - b. Melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia dibidang pertanian dalam meningkatkan kewaspadaan ketahanan dan keamanan pangan;
 - c. Melakukan sosialisasi kelembagaan penyuluhan;
 - d. Memfasilitasi Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kelembagaan penyuluhan di Kabupaten/ Kota dan Provinsi;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan analisis pelaksanaan kegiatan kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - f. Membantu Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan teknis kelembagaan Penyuluhan pertanian.

Paragraf 4 Bidang Kehutanan

Pasal 99

- (1) Bidang Kehutanan mempunyai tugas penyiapan bahan, perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan dan pemanfaatan kehutanan, pengelolaan dan perlindungan hutan serta rehabilitasi dan perhutanan social;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (3), Bidang Kehutanan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di Bidang Kehutanan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penunjukan, penataan batas dan pemetaan kawasan hutan produksi dan hutan lindung;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengamanan dan rekonstruksi batas kawasan hutan produksi dan hutan lindung;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perubahan status dan fungsi kawasan hutan dalam rangka perencanaan tata ruang wilayah provinsi berdasarkan kesepakatan antar Provinsi dan Kabupaten;
 - e. Pengendalian operasional pengamanan hutan dan mengatasi masalah perambahan hutan;

- f. Penyelenggaraan perizinan lintas Kabupaten/Kota meliputi pemanfaatan hasil hutan kayu, pemanfaatan flora dan fauna yang tidak dilindungi;
 - g. Penyelenggaraan dan pengawasan atas rehabilitasi, reklamasi, seleksi silvikultur, budidaya dan pengolahan;
 - h. Penyelenggaraan pengelolaan taman hutan raya lintas Kabupaten/Kota;
 - i. Penetapan kawasan hutan, perubahan fungsi status hutan dalam rangka perencanaan tata hutan Provinsi berdasarkan kesepakatan antara Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. Penyediaan dukungan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, penelitian dan pengembangan terapan bidang kehutanan;
 - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas bidang kehutanan;
 - l. Pelaksanaan tugas lain di bidang kehutanan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Kehutanan, terdiri dari :
- a. Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Kehutanan.
 - b. Seksi Pengelolaan dan Perlindungan Hutan.
 - c. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Perhutanan Sosial.

Pasal 100

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Kehutanan mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup tugas pemanfaatan dan pengembangan kehutanan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Kehutanan;
 - b. Penyusunan rencana penggunaan kawasan hutan dan pemanfaatan hutan;
 - c. Pembinaan dan pengembangan hutan alam dan hutan tanaman;
 - d. Pembinaan dan pengendalian iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan;
 - e. Pembinaan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
 - f. Melaksanakan inventarisasi dan penataan hutan;
 - g. Pelayanan dan pembinaan perizinan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
 - h. Melaksanakan koordinasi pemanfaatan dan pengembangan kehutanan:
 - i. Pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan;
 - j. Pembinaan, pengembangan dan perizinan industri hasil hutan;
 - k. Penyusunan bhan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan dan pengembangan kehutanan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pemanfaatan dan pengembangan kehutanan.

Pasal 101

- (1) Seksi Pengelolaan dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis hutan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pengelolaan dan Perlindungan Hutan;
 - b. Pembinaan dan penyusunan rencana pembentukan wilayah pengelolaan hutan;
 - c. Melakukan penyidikan dan penanganan tindak pidana bidang kehutanan;
 - d. Pengendalian dan pencegahan kebakaran hutan dan lahan;
 - e. Penyusunan rencana dan pembinaan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan dan peredaran hasil hutan;

- f. Melaksanakan pengawasan, pengamanan dan perlindungan hutan dan peredaran hasil hutan;
- g. Melakukan koordinasi pengelolaan dan perlindungan hutan;
- h. Penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pengelolaan dan perlindungan hutan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan dan perlindungan hutan.

Pasal 102

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan rehabilitasi hutan dan perhutanan sosial;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Rehabilitasi dan Perhutanan Sosial;
 - b. Pembinaan dan penyusunan rencana rehabilitasi dan reboisasi hutan dan lahan;
 - c. Pembinaan dan penyusunan rencana pengembangan perhutanan sosial;
 - d. Pembinaan dan pengendalian perbenihan tanaman reboisasi dan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - e. Pengembangan dan pembinaan hutan tanaman rakyat dan hutan kota;
 - f. Pengembangan dan pembinaan kelembagaan perhutanan sosial;
 - g. Pengembangan dan penerapan teknik konservasi tanah secara vegetatif dan sipil teknis pada lahan kritis dan tidak produktif;
 - h. Melakukan inventarisasi dan pemetaan hutan dan lahan kritis;
 - i. Penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi dan perhutanan sosial;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan rehabilitasi dan perhutanan sosial.

Paragraf 5 Bidang Peternakan

Pasal 103

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang peternakan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Peternakan ;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan, standar hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan, rumah potong hewan dan peredaran produk bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan, pembinaan pada pengawasan kesmavet tingkat Kabupaten/Kota;
 - c. Pemantauan, peramalan dan pengendalian serta penanggulangan organisme pengganggu ternak dan penyakit ternak;
 - d. Penyediaan dukungan pengendalian eradikasi organisme pengganggu ternak, dan penyakit ternak;
 - e. Penerapan kawasan peternakan terpadu berdasarkan kesepakatan dengan Kabupaten/Kota;
 - f. Pengkoordinasian, memadukan, menyelaraskan dan menyetarakan kebijakan dan kegiatan pengembangan peternakan;
 - g. Penetapan standar pelayanan minimal, dan pelayanan izin usaha di bidang peternakan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;

- h. Pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular di bidang peternakan lintas Kabupaten/Kota;
- i. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia, aparat peternakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petani peternak;
- j. Pemberian pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang peternakan;
- k. Penyelenggaraan dukungan dan fasilitasi kegiatan promosi dan pemasaran peternakan;
- l. Fasilitasi dan dukungan pengembangan peternakan Kabupaten/Kota;
- m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang peternakan;
- n. Pelaksanaan tugas lain di bidang peternakan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

(3) Bidang Peternakan, terdiri dari :

- a. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet .
- b. Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Peternakan.

Pasal 104

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai ruang lingkup tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja lingkup tugas Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis lingkup tugas Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengamatan dan penyelidikan penyakit hewan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pemberantasan hama dan penyakit hewan;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengawasan peredaran obat hewan, vaksin dan sarana pelayanan kesehatan hewan;
 - f. Melaksanakan kegiatan keamanan produk asal hewan pengawasan dan pelaksanaan investigasi penyakit yang ditularkan melalui pangan dan invetigasi residu dan cemaran mikroba;
 - g. Melaksanakan kegiatan sistem standar teknis dan prosedur higienis penyelenggaraan rumah potong hewan/unggas dalam penyediaan bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
 - h. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kesehatan masyarakat veteriner;
 - i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. Memberikan dukungan dan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner melalui bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan teknis;
 - k. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap aktifitas lalulintas ternak;
 - l. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas ruang lingkup tugas Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - m. Melaksanakan tugas lain di lingkup kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 105

- (1) Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Peternakan mempunyai ruang lingkup tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan subsistem produksi, pengolahan dan pemasaran peternakan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja ruang lingkup tugas Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Peternakan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup tugas produksi, pengolahan dan pemasaran peternakan;
 - c. Melaksanakan kegiatan penyediaan dukungan kerjasama dan fasilitasi melalui pembinaan, pengembangan dan pendampingan sumberdaya manusia dan kelembagaan produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyediaan dukungan kerjasama dan promosi dalam rangka peningkatan produksi, pengolahan dan pemasaran peternakan;
 - e. Memberikan dukungan dan fasilitasi permodalan, perkreditan, manajemen /tatalaksana, peralatan/mesin (sarana dan prasarana), dan teknologi tepat guna;
 - f. Memberikan dukungan fasilitas dan bimbingan usaha dan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan;
 - g. Melaksanakan kegiatan survey, pendataan, inventarisasi dan investigasi kawasan potensial untuk pengembangan peternakan;
 - h. Memberikan dukungan dan fasilitasi peningkatan sumberdaya manusia peternakan melalui bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan teknis dan pendampingan peternakan;
 - i. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap aktivitas sapirod, ketersediaan bibit ternak, reproduksi, pakan, obat dan mesin peternakan;
 - j. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di ruang lingkup produksi, pengolahan dan pemasaran peternakan;
 - l. Melaksanakan tugas lain di ruang lingkup produksi, pengolahan dan pemasaran peternakan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6 Bidang Perkebunan

Pasal 106

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang perkebunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Perkebunan;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pengembangan dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pengembangan produksi perkebunan rakyat;
 - d. Penyelenggaraan perizinan lintas kabupaten/Kota dibidang perkebunan;
 - e. Perlindungan dan pengamanan perkebunan pada kawasan lintas kabupaten / kota;
 - f. Pengawasan perbenihan, pupuk, pestisida, alat dan mesin dibidang perkebunan;

- g. Pelaksanaan pengamatan, peramalan organisme pengganggu tumbuhan dan pengendalian hama penyakit perkebunan;
- h. Penyediaan dukungan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, penelitian dan pengembangan perkebunan Kabupaten/Kota;
- i. Pemberian pelayanan umum dan pelayanan teknis dibidang perkebunan;
- j. Pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang perkebunan;
- k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perkebunan;
- l. Pelaksanaan tugas lain di bidang perkebunan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

(3) Bidang Perkebunan, terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
- b. Seksi Pengembangan Produksi Perkebunan Rakyat.

Pasal 107

- (1) Seksi Pengembangan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup tugas pengembangan dan perlindungan tanaman perkebunan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Pengembangan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan perlindungan tanaman pangan;
 - c. Melaksanakan pekerjaan kegiatan penyediaan dan dukungan kerjasama dan bantuan dalam rangka inventarisasi dan pengembangan perkebunan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - e. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pengamatan, peramalan organisme pengganggu tumbuhan, pengendalian hama terpadu tanaman;
 - f. Melakukan pencegahan dan pemberantasan hama dan penyakit tanaman;
 - g. Membuat pedoman penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan perkebunan;
 - h. Memberikan fasilitasi dan dukungan pengembangan perkebunan;
 - i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. Menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - k. Melaksanakan tugas lain di bidang pengembangan dan perlindungan tanaman perkebunan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 108

- (1) Seksi Pengembangan Produksi Perkebunan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup tugas pengembangan produksi perkebunan rakyat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Pengembangan Produksi Perkebunan Rakyat;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan produksi perkebunan rakyat;
 - c. Mengolah data statistik perkebunan dari Kabupaten/ Kota se Provinsi Kepulauan Riau;

- d. Menyusun rencana pembangunan perkebunan Provinsi Kepulauan Riau lima tahun ke depan;
- e. Memberikan dukungan dan fasilitasi penyediaan modal, peralatan dan mesin pengolahan hasil perkebunan serta teknologi tepat guna;
- f. Memberikan dukungan dan fasilitasi promosi dan pemasaran produk perkebunan termasuk pembinaan pasca panen;
- g. Memberikan dukungan dan pelayanan perizinan usaha sesuai kewenangannya;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan produksi perkebunan rakyat;
- j. Melaksanakan tugas lain di bidang pengembangan produksi perkebunan rakyat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 109

- (1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariat, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendaftaran kependudukan;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang informasi kependudukan dan catatan sipil;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendataan pencatatan sipil;
 - f. Penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian di bidang kependudukan dan catatan sipil di kabupaten/kota ;
 - g. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
 - h. Pelaksanaan tugas lain di bidang kependudukan dan catatan sipil yang diserahkan oleh Gubernur.
- (3) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Informasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - d. Bidang Pendataan Pencatatan Sipil.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 110

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan rencana dan program keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan laporan serta evaluasi;
 - b. Pengelolaan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan;
 - e. Pengelolaan keuangan;
 - f. Pelaksanaan survey, pendataan dan monitoring;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan pekerjaan dan kegiatan penyusunan program serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun perencanaan program bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan dinas;
 - c. Membuat laporan bidang secara berkala maupun tahunan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Sekretaris

Pasal 112

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan, pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan rencana anggaran rutin / pembangunan serta pengelolaan anggaran rutin/pembangunan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan mengelola anggaran pembangunan dan rutin;
 - b. Menyusun gaji dan tunjangan pegawai;
 - c. Menerima permohonan pembayaran dari pihak ketiga;
 - d. Monitoring pelaksanaan / penyerapan anggaran pembangunan dan rutin;
 - e. Menyusun laporan tahunan pelaksanaan anggaran Dinas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Sekretaris

Pasal 113

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi barang perlengkapan rumah tangga dinas, administrasi kepegawaian dan penyelenggaraan surat menyurat dan arsip;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - b. Mengelola urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. Mengadakan perlengkapan rumah tangga dan kendaraan dinas;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengadaan, pembelian, pelelangan, pendistribusian serta pemeliharaan barang-barang inventaris dan kendaraan dinas;
 - e. Melaksanakan administrasi kepegawaian;

- f. Membina disiplin pegawai dan prestasi kerja;
- g. Dokumentasi;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Sekretaris

Paragraf 2
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 114

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang identitas penduduk, pendaftaran penduduk, pendaftaran pengungsi dan pendudukan rentan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang identitas penduduk;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendaftaran pengungsi dan pendudukan rentan;
 - e. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - f. Pelaksanaan sosialisasi dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - g. Pengawasan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kab/Kota yang mengatur penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - h. Penyediaan dukungan /bantuan kerjasama antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi dalam rangka penanggulangan masalah kependudukan;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pendaftaran penduduk;
 - j. Pelaksanaan tugas lain di bidang pendaftaran penduduk yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Perpindahan Penduduk;
 - c. Seksi Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan.

Pasal 115

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan identitas penduduk;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan identitas penduduk;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan biodata dan nomor informasi kependudukan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk;
- g. Melaksanakan tugas lain di bidang identitas penduduk yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 116

- (1) Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk inter dan intra daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Perpindahan Penduduk;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk inter daerah;
 - c. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk intra daerah;
 - d. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk musiman;
 - e. Melaksanakan monitoring perpindahan penduduk inter dan intra daerah serta musiman;
 - f. Menangani masalah yang timbul akibat arus urbanisasi dan migrasi;
 - g. Menyelenggarakan kerjasama dengan kabupaten/kota dan provinsi dalam upaya pengaturan persebaran dan penataan penduduk;
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perpindahan penduduk;
 - j. Melaksanakan tugas lain di bidang perpindahan penduduk yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 117

- (1) Seksi Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan;
 - b. Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran penduduk akibat bencana alam
 - c. Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran penduduk akibat kerusakan sosial
 - d. Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran penduduk daerah terbelakang
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan;
 - g. Melaksanakan tugas lain di bidang pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Bidang Informasi Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 118

- (1) Bidang Informasi Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pelayanan informasi, pengolahan data dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Informasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengolahan data kependudukan dan catatan sipil;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi dan pengawasan penyelenggaraan informasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Provinsi;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang informasi kependudukan dan catatan sipil;
 - h. Pelaksanaan tugas lain di bidang informasi kependudukan dan catatan sipil yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Informasi Kependudukan dan Catatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Informasi;
 - b. Seksi Pengolahan Data;
 - c. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 119

- (1) Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Pelayanan Informasi;
 - b. Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan media elektronik;
 - c. Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan media cetak;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan informasi;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang pelayanan informasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 120

- (1) Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan data kependudukan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pengolahan Data;
 - b. Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan data pendaftaran penduduk;
 - c. Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan data kejadian vital penduduk;
 - d. Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan data penduduk non registrasi;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data;
 - g. Melaksanakan tugas lain di bidang pengolahan data yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 121

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan perangkat keras;
 - c. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan perangkat lunak;
 - d. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan jaringan komunikasi data;
 - e. Melaksanakan monitoring penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - h. Melaksanakan tugas lain di bidang sistem informasi administrasi kependudukan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Pendataan Pencatatan Sipil

Pasal 122

- (1) Bidang Pendataan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan kewarganegaraan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di Bidang Pendataan Pencatatan Sipil;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- e. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pelaksanaan pelayanan pencatatan kewarganegaar, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- f. Pelaksanaan sosialisasi dan pengawasan penyelenggaraan pendataan pencatatan sipil di wilayah Provinsi;
- g. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pendataan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan tugas lain di bidang pendataan pencatatan sipil yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

(3) Bidang Pendataan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. Seksi Kewarganegaraan, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak.

Pasal 123

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kelahiran dan kematian;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang kelahiran dan kematian yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 124

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian Agama Islam;
 - c. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian Agama Non Islam;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perkawinan dan perceraian;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang perkawinan dan perceraian yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 125

- (1) Seksi Kewarganegaraan, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pencatatan kewarganegaraan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Kewarganegaraan, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kewarganegaraan akibat perkawinan, akibat kelahiran serta akibat non perkawinan dan kelahiran;
 - c. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
 - d. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan perubahan dan pembatalan akta;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perkawinan dan perceraian;
 - g. Melaksanakan tugas lain di bidang pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh Dinas Pendapatan Daerah

Pasal 126

- 1) Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program dan pengembangan di bidang pendapatan daerah;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pajak daerah;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang retribusi, pendapatan lain-lain dan dana bagi hasil;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pembukuan dan pengawasan pendapatan daerah;
 - f. Pengaturan relokasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang terkonsentrasi pada Kabupaten/ Kota;
 - g. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
 - h. Penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan pendapatan daerah;
 - i. Pemberian pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - j. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Pos Pelayanan Teknis dalam lingkup tugasnya;
 - k. Pelaksanaan tugas lain di bidang pendapatan daerah yang diserahkan oleh Gubernur.

- (3) Dinas Pendapatan Daerah, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Program dan Pengembangan;
 - c. Bidang Pajak Daerah ;
 - d. Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lain-lain (PADL) dan Dana Bagi Hasil;
 - e. Bidang Pembukuan dan Pengawasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 127

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan penatausahaan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan evaluasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di Sekretariat;
 - b. Penyelarasan dan kompilasi program kerja Dinas;
 - c. Penyelarasan dan kompilasi program kerja serta pelaksanaan tata usaha keuangan;
 - d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi dan tata laksana Dinas;
 - e. Pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang sekretariat yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi ;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 128

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Melaksanakan penyelarasan dan kompilasi program kerja Dinas;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
 - d. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang perencanaan dan evaluasi yang diserahkan oleh Sekretaris

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyusun rencana anggaran Dinas;
 - c. Menyelenggarakan tata usaha keuangan Dinas;
 - d. Melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan pembinaan Bendaharawan;
 - e. Melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - h. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. Melaksanakan tugas lain di bidang keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, dan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
 - c. Melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - e. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - f. Menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - g. Menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - h. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. Melaksanakan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Program dan Pengembangan

Pasal 131

- (1) Bidang Program dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program pendapatan daerah, penelitian dan pengembangan pendapatan daerah serta pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan hukum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Bidang Program dan Pengembangan;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis di bidang penyusunan program pendapatan daerah;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis serta pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis di bidang pembinaan dan penyuluhan hukum;

- e. Pengolahan data laporan rekapitulasi Pendapatan Daerah tiap bulan, triwulan, semester dan akhir tahun ;
 - f. Perumusan rencana kegiatan, program kerja tahunan dan program kerja lima tahunan dinas;
 - g. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi baik terhadap realisasi penerimaan pendapatan dan pelaksanaan program kegiatan ;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang program dan pengembangan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain di bidang program dan pengembangan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Program dan Pengembangan terdiri dari :
- a. Seksi Program;
 - b. Seksi Penelitian dan Pengembangan ;
 - c. Seksi Hukum dan Penyuluhan.

Pasal 132

- (1) Seksi Program mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Program;
 - b. Menyusun dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program pendapatan daerah;
 - c. Menginventarisasi, mempelajari dan menginput semua data dan informasi dalam menyusun rencana program kerja dan target tahunan Pendapatan Daerah untuk masing-masing pos penerimaan dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) serta Pos Pelayanan Teknis (PPT);
 - d. Menyusun target penerimaan bagi hasil pajak daerah dan pengumpulan data realisasi pendapatan daerah;
 - e. Menyusun program dan pengembangan Sistem Informasi Teknologi diantaranya melalui pembentukan Pusat Data Elektronik (PDE) Pendapatan Daerah;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program pendapatan daerah;
 - h. Melaksanakan tugas lain di bidang program yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 133

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penelitian dan pengkajian pengembangan pendapatan daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian pengembangan pendapatan daerah;
 - c. Melaksanakan penelitian dan pengkajian pengembangan pendapatan daerah;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan pendapatan daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang penelitian dan pengembangan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 134

- (1) Seksi Hukum dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pekerjaan dan kegiatan pelaporan dan evaluasi terhadap pengelolaan administrasi dan teknis pendapatan daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Hukum dan Penyuluhan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan penyuluhan hukum;
 - c. Menyusun rancangan peraturan daerah dan produk hukum lainnya di bidang pendapatan daerah;
 - d. Melaksanakan penyuluhan hukum yang berkaitan dengan produk hukum di bidang pendapatan daerah;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan penyuluhan hukum;
 - g. Melaksanakan tugas lain di bidang hukum dan penyuluhan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3 Bidang Pajak Daerah

Pasal 135

- (1) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan PKB dan BBN-KB, penerimaan pajak daerah Lainnya, serta verifikasi dan keberatan pajak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Pajak Daerah;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis penerimaan PKB dan BBN-KB;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis penerimaan pajak daerah Lainnya;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis verifikasi dan keberatan pajak;
 - e. Pelaksanaan pemungutan / penagihan pajak daerah;
 - f. Persiapan administrasi pengelolaan pajak daerah ;
 - g. Pendataan dan inventarisasi subjek dan objek pajak daerah ;
 - h. Penggalian sumber-sumber pajak daerah dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah;
 - i. Persiapan bahan-bahan penyusunan RAPBD dalam menghitung anggaran dan laporan pertanggungjawaban Gubernur Kepulauan Riau di bidang pajak daerah;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pajak daerah;
 - k. Pelaksanaan tugas lain di bidang pajak daerah yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pajak Daerah, terdiri dari :
 - a. Seksi Penerimaan PKB dan BBN-KB ;
 - b. Seksi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya ;
 - c. Seksi Verifikasi dan Keberatan Pajak.

Pasal 136

- (1) Seksi Penerimaan PKB dan BBN-KB mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan PKB dan BBN-KB;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Penerimaan PKB dan BBN-KB;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan PKB dan BBN-KB serta penyajian dalam bentuk informasi;
 - c. Melakukan pendataan dan inventarisasi subjek dan wajib PKB dan BBN-KB ;
 - d. Melakukan pengkajian penyesuaian subjek dan tarif PKB dan BBN-KB sesuai dengan perkembangan keadaan ;
 - e. Menggali sumber-sumber PKB dan BBN-KB dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah ;
 - f. Menetapkan target PKB dan BBN-KB untuk penyusunan RAPBD sesuai dengan kondisi objektif daerah ;
 - g. Pengelolaan administrasi ke samsat-an ;
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang penerimaan PKB dan BBN-KB;
 - j. Melaksanakan tugas lain di bidang penerimaan PKB dan BBN-KB yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 137

- (1) Seksi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan pajak daerah lainnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Penerimaan Pajak Daerah Lainnya;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan pajak daerah lainnya dan penyajian dalam bentuk informasi;
 - c. Melakukan pendataan dan inventarisasi subjek dan objek PBB-KB dan ABT/AP dan pajak daerah lainnya;
 - d. Melakukan kajian penyesuaian dan tarif ABT/AP sesuai dengan perkembangan keadaan;
 - e. Membina kerjasama dan koordinasi dengan penyedia BBM yaitu PT. Pertamina (Persero) dan badan usaha lain yang melakukan kegiatan usaha sama;
 - f. Menetapkan target PBB-KB, ABT/AP dan pajak daerah lainnya untuk penyusunan RAPBD sesuai dengan kondisi objektif daerah;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang penerimaan pajak daerah lainnya;
 - i. Melaksanakan tugas lain di bidang penerimaan pajak daerah lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 138

- (1) Seksi Verifikasi dan Keberatan Pajak mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan verifikasi dan memberikan pertimbangan keberatan pajak;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Verifikasi dan Keberatan Pajak;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan verifikasi dan pertimbangan keberatan pajak;
 - c. Melaksanakan kegiatan verifikasi dan pemberian pertimbangan keberatan pajak;
 - d. Mempertimbangkan dan memproses penyelesaian pengaduan dan permohonan keberatan/keringanan dan sengketa pajak daerah;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang verifikasi dan keberatan pajak;
 - g. Melaksanakan tugas lain di bidang verifikasi dan keberatan pajak yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Retribusi PADL dan Dana Bagi Hasil

Pasal 139

- (1) Bidang Retribusi PADL dan Dana Bagi Hasil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan retribusi dan PADL, penerimaan dana bagi hasil pajak, serta penerimaan dana bagi hasil bukan pajak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Retribusi PADL dan Dana Bagi Hasil mempunyai fungsi :
- b. Penyusunan program kerja di Bidang Retribusi PADL dan Dana Bagi Hasil;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis penerimaan retribusi dan PADL;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis penerimaan dana bagi hasil pajak;
 - e. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis penerimaan dana bagi hasil bukan pajak;
 - f. Penyusunan petunjuk teknis operasional pemungutan / penagihan penerimaan retribusi PADL;
 - g. Persiapan administrasi pengelolaan Retribusi PADL dan Dana Bagi Hasil PAD yang syah ;
 - h. Pendataan dan inventarisasi subjek dan objek Retribusi PADL dan Dana Bagi Hasil yang syah;
 - i. Penggalian sumber-sumber Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain – Lain dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah ;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang retribusi PADL dan dana bagi hasil;
 - k. Pelaksanaan tugas lain di bidang retribusi PADL dan dana bagi hasil yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Retribusi PADL dan Dana Bagi Hasil, terdiri dari :
- a. Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL ;
 - b. Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak ;
 - c. Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak.

Pasal 140

- (1) Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan retribusi dan PADL;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Penerimaan Retribusi dan PADL;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan retribusi dan PADL serta penyajian dalam bentuk informasi;
 - c. Melakukan pendataan dan inventarisasi subjek dan wajib Retribusi Daerah ;
 - d. Melakukan pengkajian sumber – sumber Retribusi Daerah dan penyesuaian subjek dan tarif Retribusi Daerah bersama-sama Dinas Teknis terkait sesuai dengan perkembangan keadaan ;
 - e. Menetapkan target Retribusi Daerah untuk penyusunan RAPBD sesuai dengan kondisi objektif daerah ;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang penerimaan retribusi dan PADL;
 - h. Melaksanakan tugas lain di bidang penerimaan retribusi dan PADL yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 141

- (1) Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan dana bagi hasil pajak;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan dana bagi hasil pajak serta penyajian dalam bentuk informasi;
 - c. Melakukan pengkajian sumber – sumber dana bagi hasil pajak;
 - d. Menetapkan target dana bagi hasil pajak untuk penyusunan RAPBD sesuai dengan kondisi objektif potensi daerah dan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan;
 - e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Departemen/Instansi terkait Pemerintah Pusat;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang penerimaan dana bagi hasil pajak;
 - h. Melaksanakan tugas lain di bidang penerimaan dana bagi hasil pajak yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 142

- (1) Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan dana bagi hasil pajak;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan dana bagi hasil bukan pajak serta penyajian dalam bentuk informasi;
 - c. Melakukan pengkajian sumber – sumber dana bagi hasil bukan pajak;
 - d. Menetapkan target dana bagi hasil bukan pajak untuk penyusunan RAPBD sesuai dengan kondisi objektif potensi daerah dan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan;
 - e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Departemen/Instansi terkait Pemerintah Pusat;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang penerimaan dana bagi hasil bukan pajak;

- h. Melaksanakan tugas lain di bidang penerimaan dana bagi hasil bukan pajak yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Pembukuan dan Pengawasan

Pasal 143

- (1) Bidang Pembukuan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembukuan dan pelaporan, pengawasan teknis administrasi operasional serta pengawasan penerimaan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembukuan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Pembukuan dan Pengawasan;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis pembukuan dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis pengawasan teknis administrasi operasional;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis pengawasan penerimaan daerah;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pembukuan dan pengawasan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang pembukuan dan pengawasan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pembukuan dan Pengawasan terdiri dari :
 - a. Seksi Pembukuan dan Pelaporan ;
 - b. Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional ;
 - c. Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah.

Pasal 144

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - c. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang pembukuan dan pelaporan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 145

- (1) Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pengawasan teknis administrasi dan operasional;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pengawasan Teknis Administrasi dan Operasional;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan teknis administrasi dan operasional;
 - c. Melaksanakan evaluasi kinerja unit pelaksana teknis dan pos pelayanan teknis;
 - d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengkajian system pemungutan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan teknis administrasi dan operasional;
 - g. Melaksanakan tugas lain di bidang pengawasan teknis administrasi dan operasional yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 146

- (1) Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pembukuan dan verifikasi penerimaan dana perimbangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pengawasan Penerimaan Daerah;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan penerimaan daerah;
 - c. Melaksanakan pengawasan penerimaan daerah;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan penerimaan daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang pengawasan penerimaan daerah yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 147

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang hubungan industrial, pengawasan dan jaminan sosial;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
 - f. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang transmigrasi;
 - g. Pelaksanaan pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - h. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- i. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
 - j. Pelaksanaan tugas lain di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang diserahkan oleh Gubernur.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Hubungan Kerja dan Masalah Perburuhan;
 - c. Bidang Informasi dan Ketenagakerjaan;
 - d. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - a. Bidang Transmigrasi.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 148

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan rencana dan program keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana program dan laporan serta evaluasi;
 - b. Pengelolaan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan;
 - e. Pengelolaan keuangan;
 - f. Pelaksanaan survey, pendataan dan monitoring;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh kepala Dinas.
- (3) Sekretariat, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 149

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan pekerjaan dan kegiatan penyusunan rencana program dan kegiatan, pendataan, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun perencanaan program bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan dinas;
 - c. Membuat laporan bidang secara berkala maupun tahunan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Sekretaris

Pasal 150

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan, pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan rencana anggaran rutin / pembangunan serta pengelolaan anggaran rutin pembangunan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan mengelola anggaran pembangunan dan rutin;
 - b. Menyusun gaji dan tunjangan pegawai;
 - c. Menerima permohonan pembayaran dari pihak ketiga;
 - d. Monitoring pelaksanaan / penyerapan anggaran pembangunan dan rutin;
 - e. Menyusun laporan tahunan pelaksanaan anggaran Dinas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Sekretaris

Pasal 151

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi barang perlengkapan rumah tangga dinas, administrasi kepegawaian dan penyelenggaraan surat menyurat dan arsip;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - b. Mengelola urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. Mengadakan perlengkapan rumah tangga dan kendaraan dinas;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengadaan, pembelian, pelelangan, pendistribusian serta pemeliharaan barang-barang inventaris dan kendaraan dinas;
 - e. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - f. Membina disiplin pegawai dan prestasi kerja;
 - g. Dokumentasi;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Sekretaris

Paragraf 2

Bidang Hubungan Industrial, Pengawasan dan Jaminan Sosial

Pasal 152

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Pengawasan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan, pengawasan teknis dan tenaga kerja lokal dan asing serta jaminan sosial pengupahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Hubungan Industrial, Pengawasan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di Bidang Hubungan Industrial, Pengawasan dan Jaminan Sosial;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis pelaksanaan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis pelaksanaan pengawasan teknis dan tenaga kerja lokal dan asing;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis pelaksanaan jaminan sosial pengupahan;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial, pengawasan dan jaminan sosial;
 - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang hubungan industrial, pengawasan dan jaminan sosial yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

- (3) Bidang Hubungan Industrial, Pengawasan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
- a. Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - b. Seksi Pengawasan Teknis dan Tenaga Kerja Lokal dan Asing.

Pasal 153

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis jaminan sosial;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
 - e. Melaksanakan perjanjian kerja, jaminan sosial, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - h. Melaksanakan tugas lain di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 154

- (1) Seksi Pengawasan Teknis dan Tenaga Kerja Lokal dan Asing mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan teknis di bidang pengawasan teknis dan tenaga kerja lokal dan asing;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pengawasan Teknis dan Tenaga Kerja Lokal dan Asing;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan teknis norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan teknis dan tenaga kerja lokal dan asing;
 - d. Memproses perpanjangan izin terhadap penggunaan tenaga lokal dan asing di daerah;
 - e. Memproses izin pendirian kantor cabang PPTKIS di daerah;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - h. Melaksanakan tugas lain di bidang pengawasan teknis dan tenaga kerja lokal dan asing yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 155

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengawasan serta pembinaan teknis di penempatan dan perluasan kerja dalam negeri dan luar negeri;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis penempatan dan perluasan kerja dalam negeri;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis penempatan dan perluasan kerja luar negeri;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas bidang penempatan dan perluasan kerja;
 - e. Pelaksanaan tugas lain di bidang penempatan dan perluasan kerja yang diserahkan oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, terdiri dari :
 - a. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja Dalam Negeri;
 - b. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja Luar Negeri.

Pasal 156

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja dalam negeri;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja Dalam Negeri;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan penempatan dan perluasan kerja dalam negeri;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tenaga kerja dalam negeri;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penyediaan dan penggunaan tenaga kerja dalam negeri;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang penempatan dan perluasan kerja dalam negeri;
 - g. Melaksanakan tugas lain di bidang penempatan dan perluasan kerja dalam negeri yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 157

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja Luar Negeri mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja luar negeri;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja Luar Negeri;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan penempatan dan perluasan kerja luar negeri;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tenaga kerja luar negeri;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penyediaan dan penggunaan tenaga kerja luar negeri;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang penempatan dan perluasan kerja luar negeri;
 - g. Melaksanakan tugas lain di bidang penempatan dan perluasan kerja luar negeri yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 158

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktifitas dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan tugas dekonsentrasi, pengawasan serta pembinaan teknis dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijaksanaan dan rencana dalam rangka meningkatkan kemampuan kemahiran kerja;
 - b. Pelaksanaan pelatihan serta pemagangan bagi tenaga kerja potensial dalam rangka meningkatkan kemampuan kerja;
 - c. Pelaksanaan program peningkatan produktifitas tenaga kerja serta pemberian sertifikasi di bidang tenaga kerja;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Produktifitas Tenaga Kerja.

Pasal 159

- (1) Seksi Pembinaan Kerja mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kerja;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pembinaan Kerja;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis penyelenggaraan pembinaan kerja;
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan standarisasi, sertifikasi, pemegangan tenaga kerja;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
 - e. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kerja;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang pembinaan kerja yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 160

- (1) Seksi Produktifitas Tenaga Kerja memiliki tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan peningkatan produktifitas tenaga kerja serta pemberian sertifikasi di bidang tenaga kerja;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Produktifitas Tenaga Kerja;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah perumusan kebijakandan pembinaan teknis pengembangan produktifitas tenaga kerja;
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan produktifitas tenaga kerja;
 - d. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang Seksi Produktifitas Tenaga Kerja;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5 Bidang Transmigrasi

Pasal 161

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi serta pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Transmigrasi;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi;
 - e. Pelaksanaan tugas lain di bidang transmigrasi yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Transmigrasi, terdiri dari :
 - a. Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - b. Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.

Pasal 162

- (1) Seksi Pengembangan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pemukiman dan penempatan transmigrasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Pengembangan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi;
 - c. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pemukiman dan penempatan transmigrasi;
 - d. Melaksanakan pengembangan pemukiman dan penempatan transmigrasi;

- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pemukiman dan penempatan transmigrasi;
- g. Melaksanakan tugas lain di bidang pengembangan pemukiman dan penempatan transmigrasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 163

- (1) Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - c. Melaksanakan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 164

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang perikanan dan kelautan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program di bidang kelautan dan perikanan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan produksi dan prasarana kelautan dan perikanan;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang bina usaha kelautan dan perikanan;
 - f. Pelaksanaan pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
 - g. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang kelautan dan perikanan;
 - h. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
 - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang kelautan dan perikanan yang diserahkan oleh Gubernur.

(3) Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
- c. Bidang Pengembangan Produksi dan Prasarana Kelautan dan Perikanan;
- d. Bidang Bina Usaha Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 165

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pemberian petunjuk dan pengaturan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - b. Perencanaan operasional, mengontrol dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. Pemberian petunjuk dan arahan serta mengevaluasi penyelenggaraan urusan perencanaan, pendataan dan pelaporan;
 - d. Melaksanakan tugas lain di bidang sekretariat yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 166

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan penyiapan bahan kebijakan program pembangunan kelautan dan perikanan, monitoring dan evaluasi pembangunan kelautan dan perikanan, pelaporan dan pelayanan informasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatas adalah sebagai berikut :
 - a. Menginventarisasi, mempelajari dan menginput semua data dan informasi dalam rangka penyusunan program/kegiatan dinas;
 - b. Menyusun perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang dinas;
 - b. Menyiapkan bahan bersama unit kerja terkait dalam penyusunan Rencana Strategik Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra – SKPD);
 - c. Menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - d. Merencanakan dan melaksanakan program pembangunan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan kebutuhan;
 - e. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan;
 - f. Membuat laporan berkala terhadap hasil monitoring, pengawasan dan evaluasi yang dilakukan;
 - g. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan evaluasi program;
 - h. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 167

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan, pembukuan, pengusulan rencana kebutuhan keuangan dan pengelolaan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan bagian keuangan;
 - b. Menyusun rencana anggaran rutin dinas;
 - c. Melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan pembinaan Bendaharawan;
 - d. Melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 168

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan, keprotokolan, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan tata laksana;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatas adalah sebagai berikut :
 - a. Menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat;
 - b. Mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klasifikasi dan mengadakan tata naskah dinas;
 - c. Mengatur, memelihara dan menjaga kerahasiaan arsip;
 - d. Mengkoordinir pengelolaan administrasi barang daerah;
 - e. Membuat laporan pengadaaan barang dan menyusun inventarisasi barang;
 - g. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan;
 - h. Mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
 - i. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian serta menyusun rencana kebutuhan pegawai, Diklat, DUK, pensiun dan pembinaan pegawai;
 - j. Menghimpun dan menyusun inventarisasi data kepegawaian;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Paragraf 2

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 169

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengawasan dan penertiban, pengelolaan rehabilitasi dan perlindungan serta identifikasi dan penataan pemanfaatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengawasan dan penertiban sumber daya kelautan dan perikanan;

- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengelolaan rehabilitasi dan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang identifikasi dan penataan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - e. Penyusunan pedoman standarisasi pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, terdiri dari:
- a. Seksi Pengawasan dan Penertiban;
 - b. Seksi Pengelolaan Rehabilitasi dan Perlindungan;
 - c. Seksi Identifikasi dan Penataan Pemanfaatan.

Pasal 170

- (1) Seksi Pengawasan dan Penertiban mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan penertiban pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pengawasan dan Penertiban;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan penertiban sumber daya kelautan dan perikanan;
 - c. Menyusun petunjuk operasional pengawasan dan penertiban pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - d. Melakukan pengawasan serta penertiban tata perikanan dan kelautan;
 - e. Melakukan penyidik dalam penegakan hukum;
 - f. Melakukan penertiban dan penegakan hukum dibidang kelautan dan perikanan melalui koordinasi dengan kabupaten./kota serta instansi terkait;
 - g. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang perikanan;
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan penertiban sumber daya kelautan dan perikanan;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang pengawasan dan penertiban yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 171

- (1) Seksi Pengelolaan Rehabilitasi dan Perlindungan adalah mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan rehabilitasi dan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pengelolaan Rehabilitasi dan Perlindungan;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan rehabilitasi dan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - c. Melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi mangrove, terumbu karang dan restocking pada perairan yang sumber dayanya kritis;

- d. Memberikan dukungan bagi Kabupaten/ Kota serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rehabilitasi, perlindungan termasuk penentuan kawasan konservasi sumber daya kelautan dan perikanan;
- e. Memberikan dukungan pemantauan, penanggulangan, pencegahan dan pemberantasan penyakit ikan;
- f. Melakukan pemberdayaan dan pengembangan pada wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan rehabilitasi dan konservasi sumber daya kelautan dan perikanan;
- i. Melaksanakan tugas lain di bidang pengelolaan rehabilitasi dan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 172

- (1) Seksi Identifikasi dan Penataan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang identifikasi dan penataan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Identifikasi dan Penataan Pemanfaatan;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang identifikasi dan penataan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - c. Melakukan identifikasi potensi sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - d. Menata pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - e. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan antara Kabupaten/Kota serta instansi lain;
 - f. Menyebarkan informasi potensi kelautan dan perikanan;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang identifikasi dan penataan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - i. Melaksanakan tugas lain di bidang identifikasi dan penataan sumber daya kelautan dan perikanan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Produksi dan Prasarana Kelautan dan Perikanan

Pasal 173

- (1) Bidang Pengembangan Produksi dan Prasarana Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengembangan Produksi dan Prasarana Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan perencanaan pengembangan Produksi, sarana dan prasarana fisik;
 - b. Penyelenggaraan urusan pekerjaan dan kegiatan penetapan standar usaha penangkapan, pembudidayaan dan pengembangan pembenihan ikan;
 - c. Penyediaan dukungan dan fasilitasi pengembangan usaha perikanan dan kelautan, termasuk penggunaan dan penyebaran benih ikan unggul/sehat, peralatan dan mesin perikanan, penerapan dan pengembangan teknologi tepat guna;
 - d. Penyelenggaraan dukungan dan fasilitasi upaya-upaya peningkatan produksi kalautan dan perikanan;

- e. Penyelenggaraan dukungan dan fasilitasi terhadap Kabupaten/Kota dalam intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi usaha Kelautan dan Perikanan;
 - f. Penyelenggaraan dukungan dan fasilitasi penyiapan dan pengembangan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;
 - g. Pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis di bidang Pengembangan Produksi Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan;
 - h. Pelaksanaan pekerjaan pendataan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidangnya;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengembangan Produksi dan Prasarana Kelautan dan Perikanan, terdiri dari:
- a. Seksi Pengembangan Perikanan Tangkap;
 - b. Seksi Pengembangan Perikanan Budidaya;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan.

Pasal 174

- (1) Seksi Pengembangan Perikanan Tangkap mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data perikanan tangkap, perumusan kebijakan teknis perikanan tangkap, pengembangan dan rehabilitasi perikanan tangkap;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Melakukan pembinaan dan pengkajian serta penyebarluasan informasi teknologi perikanan tangkap;
 - b. Mengatur dan menyiapkan deskripsi alat penangkapan ikan yang boleh digunakan;
 - c. Melakukan perumusan kebijakan teknis dan penyiapan bahan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis mutu dan pengolahan hasil perikanan tangkap;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aktifitas perikanan tangkap;
 - e. Memberikan dukungan dan memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - f. Memberikan dukungan dan memfasilitasi pengembangan perikanan tangkap bagi Kabupaten/Kota;
 - g. Melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan dibidang perikanan tangkap;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 175

- (1) Seksi Pengembangan Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pembudidayaan ikan, kesehatan ikan dan lingkungan serta pembinaan teknis usaha dan prasarana pengembangan perikanan budidaya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Melakukan pembinaan dan pengkajian serta penyebarluasan informasi perikanan budidaya anjuran;
 - b. Menyiapkan bahan serta melakukan perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis kesehatan ikan dan lingkungan;
 - c. Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis bina usaha dan prasarana budidaya;
 - d. Mengatur dan mengendalikan serta mengevaluasi pengembangan perikanan budidaya;
 - e. Memberikan dukungan dan memfasilitasi pengembangan perikanan budidaya Kabupaten/Kota;
 - f. Melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan budidaya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 176

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha, sarana dan prasarana kelautan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan inventarisasi dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;
 - b. Melakukan pengujian lapangan terhadap sarana produksi Kelautan dan Perikanan;
 - c. Memberikan dukungan dan fasilitasi penyiapan dan penyebarluasan sarana produksi;
 - d. Melakukan pengawasan dan pemantauan lalu lintas produksi perikanan;
 - e. Melakukan penyiapan, revitalisasi dan rehabilitasi, serta dukungan dan fasilitasi terhadap Kabupaten/Kota dalam penyusunan rencana dan pembangunan prasarana kelautan dan perikanan, termasuk pemukiman nelayan dan pembudidaya ikan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4 Bidang Bina Usaha Kelautan dan Perikanan

Pasal 177

- (1) Bidang Bina Usaha Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang bina usaha kelautan dan perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Bina Usaha Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan perencanaan usaha perikanan dan kelautan;
 - b. Pembinaan dan penyuluhan pengembangan usaha kelautan dan perikanan, termasuk penguatan kelompok, kelembagaan dan modal usaha;
 - c. Penyelenggaraan dukungan dan fasilitasi, promosi dan pemasaran hasil usaha perikanan dan investasi;
 - d. Pelayanan dan penyebarluasan informasi peluang usaha serta pelayanan perizinan kelautan dan perikanan;
 - e. Penyiapan konsep kebijakan usaha kelautan dan perikanan serta kemungkinan penerimaan daerah dari usaha kelautan dan perikanan;
 - f. Pendataan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidangnya;
 - g. Pembinaan, penyuluhan pengembangan usaha dan hasil kelautan dan perikanan;
 - h. Penguatan pelaku dan pengembangan usaha kelautan dan perikanan;
 - i. Penyelenggaraan dukungan dan fasilitasi pelayanan perizinan;
 - j. Penyelenggaraan dukungan dan fasilitasi pengembangan usaha kelautan dan perikanan kabupaten/kota;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Bina Usaha Kelautan dan Perikanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Perizinan dan Pengendalian Usaha Perikanan dan Kelautan;
 - b. Seksi Bina Mutu, Pemasaran dan Promosi Perikanan dan Kelautan;
 - c. Seksi Penyuluhan dan Penguatan Usaha Perikanan dan Kelautan.

Pasal 178

- (1) Seksi Perizinan dan Pengendalian Usaha Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas mengumpulkan, melaksanakan pengendalian usaha kelautan, memberikan rekomendasi perizinan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perizinan dan Pengendalian Usaha Perikanan dan Kelautan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan prosedur dan tata cara perizinan;
 - b. Melakukan pendataan dan pengaturan jumlah izin yang diberikan sesuai potensi yang tersedia;
 - c. Memberikan dukungan dan fasilitasi terhadap perizinan usaha yang dikeluarkan oleh kabupaten/kota;
 - d. Melakukan pengaturan perizinan pada wilayah perairan perbatasan kabupaten/kota;
 - e. Menyiapkan dokumen dan konsep izin usaha yang akan dikeluarkan oleh dinas;
 - f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian izin usaha kelautan dan perikanan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 179

- (1) Seksi Bina Mutu, Pemasaran dan Promosi Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis analisis pengembangan Bina Mutu, Pemasaran dan Promosi Perikanan dan Kelautan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
 - a. Memberikan dukungan dan kerja sama dan bantuan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
 - b. Membantu pelaku usaha dalam promosi hasil usaha, termasuk penyiapan bahan-bahan promosi;
 - c. Melakukan pembinaan dan dukungan peralatan bina mutu/pasca panen;
 - d. Memberikan dukungan dan fasilitasi pengujian mutu hasil perikanan, termasuk pengawasan dan pengujian mutu produk;
 - e. Melakukan pemantauan dan penyebarluasan informasi pasar, termasuk penyebarluasan teknologi pasca panen.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 180

- (1) Seksi Penyuluhan dan Penguatan Usaha Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Penyuluhan dan Penguatan Usaha Kelautan dan Perikanan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyuluhan;
 - b. Melakukan pembinaan teknis dan penyuluhan kepada pelaku usaha perikanan;
 - c. Memberikan bimbingan teknis dan kebijakan kepada penyuluh, serta mendayagunakan tenaga penyuluh;
 - d. Memfasilitasi kabupaten/kota dalam kegiatan penyuluhan/pemberdayaan pelaku usaha kelautan dan perikanan, baik penguasaan teknologi maupun penguatan usaha;
 - e. Merumuskan dan menyusun rencana kegiatan penyuluhan dan pembinaan.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesepuluh
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 181

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang perindustrian;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang perdagangan dalam negeri;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
 - f. Pelaksanaan pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - g. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - h. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
 - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang perindustrian dan perdagangan yang diserahkan oleh Gubernur.
- (3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perindustrian;
 - c. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - d. Bidang Perdagangan Luar Negeri;

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 182

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Sekretariat;
 - b. Penyelarasan dan kompilasi program kerja Dinas;
 - c. Penyelarasan dan kompilasi program kerja serta pelaksanaan tata usaha keuangan;
 - d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi dan tata laksana Dinas;
 - e. Pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
 - a. Pelaksanaan tugas lain di bidang sekretariat yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 183

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Melaksanakan penyaluran dan kompilasi program kerja Dinas;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
 - d. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang perencanaan dan evaluasi yang diserahkan oleh Sekretaris

Pasal 184

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyusun rencana anggaran Dinas;
 - c. Menyelenggarakan tata usaha keuangan Dinas;
 - d. Melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan pembinaan Bendaharawan;
 - e. Melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - h. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. Melaksanakan tugas lain di bidang keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris

Pasal 185

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, dan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
 - c. Melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - e. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - f. Menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - g. Menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - h. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. Melaksanakan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris

Paragraf 2
Bidang Perindustrian

Pasal 186

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan industri logam, mesin dan elektronika serta pengembangan industri kerajinan dan aneka industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Perindustrian;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan industri logam, mesin dan elektronika;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan industri kerajinan dan aneka industri;
 - d. Pembuatan profil di bidang perindustrian;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perindustrian;
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang perindustrian yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perindustrian, terdiri dari :
 - a. Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
 - b. Seksi Industri Kerajinan dan Aneka Industri.

Pasal 187

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronika;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan elektronika;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan usaha di bidang industri logam mesin, dan elektronika;
 - d. Memberikan rekomendasi di bidang industri logam, mesin dan elektronika;
 - e. Menyusun potensi/profil di bidang industri logam, mesin dan elektronika;
 - f. Memfasilitasi pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan di bidang industri logam, mesin dan elektronika;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang industri logam, mesin dan elektronika;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang industri logam, mesin dan elektronika yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 187

- (1) Seksi Industri Kerajinan dan Aneka Industri mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan industri kerajinan dan aneka industri;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Industri Kerajinan dan Aneka Industri;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan industri kerajinan dan aneka industri;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan usaha di bidang industri kerajinan dan aneka industri;
 - d. Memberikan rekomendasi di bidang industri kerajinan dan aneka industri;
 - e. Menyusun potensi/profil di bidang industri kerajinan dan aneka industri;
 - f. Memfasilitasi pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan di bidang industri kerajinan dan aneka industri;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang industri kerajinan dan aneka industri;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang industri kerajinan dan Aneka industri yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 188

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan bina pasar dan distribusi serta usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan bina pasar dan distribusi;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang perdagangan dalam negeri;
 - e. Pemberian dan penerbitan perizinan di bidang perdagangan dalam negeri;
 - f. Pembuatan potensi/profil di bidang perdagangan dalam negeri;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam negeri;
 - h. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang perdagangan dalam negeri yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perdagangan Dalam Negeri, terdiri dari :
- a. Seksi Bina Pasar dan Distribusi;
 - b. Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 189

- (1) Seksi Bina Pasar dan Distribusi mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pasar dan distribusi barang kebutuhan pokok masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Bina Pasar dan Distribusi;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pasar dan distribusi barang kebutuhan pokok;

- c. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan pasar-pasar tradisional;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengembangan pasar swasta di Kabuptaen/Kota;
- e. Melaksanakan monitoring dan laporan harian harga sembilan bahan pokok dan barang penting lainnya;
- f. Melaksanakan pengendalian kelancaran distribusi barang kebutuhan pokok masyarakat serta kerja sama dengan dunia usaha dibidang distribusi barang kebutuhan pokok masyarakat;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. Menyusun bahan evalausi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang bina pasar dan distribusi kebutuhan pokok masyarakat;
- i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang bina pasar dan distribusi barang kebutuhan pokok masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 190

- (1) Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - c. Menyusun materi bimbingan sesuai materi perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan monitoring persaingan usaha tidak sehat di Kabuptaen/Kota dan usaha multi level marketing;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Menyusun bahan evalausi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya di bidang usaha perdagangan dan perlindungan konsumen yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 191

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang ekspor hasil industri dan non industri serta import;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang perdagangan Luar Negeri;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang ekspor hasil industri dan non industri;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang import;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang perdagangan luar negeri;
 - e. Pemberian dan penerbitan perizinan di bidang perdagangan luar negeri;
 - f. Pembuatan potensi/profil di bidang perdagangan luar negeri;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perdagangan luar negeri;

- h. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang perdagangan luar negeri yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perdagangan Luar Negeri terdiri dari:
- a. Seksi Ekspor Hasil Industri dan Non Industri;
 - b. Seksi Import.

Pasal 192

- (1) Seksi Ekspor Hasil Industri dan Non Industri mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor hasil industri dan non industri;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Ekspor Hasil Industri dan Non Industri;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor hasil industri dan non industri;
 - c. Melaksanakan pengawasan mutu, perizinan ekspor dan analisis iklim usaha;
 - d. Melaksanakan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang ekspor hasil industri dan non industri;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang ekspor hasil industri dan non industri;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya di bidang ekspor hasil industri dan non industri yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 193

- (1) Seksi Import mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan import;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Import;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan import;
 - c. Melaksanakan pengawasan mutu, perizinan import dan analisis iklim usaha;
 - d. Melaksanakan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang import;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang import;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya di bidang import yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesebelas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 194

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang destinasi pariwisata;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pemasaran pariwisata;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang kebudayaan dan cagar budaya;
 - f. Pelaksanaan pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - g. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - h. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
 - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang pariwisata dan kebudayaan yang diserahkan oleh Gubernur.
- (3) Dinas Pariwisata dan Budaya, terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Destinasi Pariwisata;
 - c. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - d. Bidang Kebudayaan dan Cagar Alam.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 195

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan dan evaluasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di Sekretariat;
 - b. Penyelarasan dan kompilasi program kerja Dinas;
 - c. Penyelarasan dan kompilasi program kerja serta pelaksanaan tata usaha keuangan;
 - d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi dan tata laksana Dinas;
 - e. Pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang sekretariat yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 196

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;

- (2) Uraian tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut;
- a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Melaksanakan penyesuaian dan kompilasi program kerja Dinas;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
 - d. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang perencanaan dan evaluasi yang diserahkan oleh Sekretaris

Pasal 197

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyusun rencana anggaran Dinas;
 - c. Menyelenggarakan tata usaha keuangan Dinas;
 - d. Melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan pembinaan Bendaharawan;
 - e. Melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - h. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. Melaksanakan tugas lain di bidang keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris

Pasal 198

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, dan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
 - c. Melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - e. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - f. Menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - g. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. Menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - i. Melaksanakan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris

Paragraf 2
Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 199

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan serta pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Destinasi Pariwisata;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang destinasi pariwisata;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di bidang destinasi pariwisata yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Destinasi Pariwisata, terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kepariwisataaan;
 - b. Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata.

Pasal 200

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kepariwisataaan mempunyai tugas mengembangkan wahana jasa dan sarana wisata, mengadakan pendidikan dan pelatihan bagi pelaku pariwisata;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kepariwisataaan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan;
 - c. Menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan instansi-instansi dan lembaga terkait atas pengolahan jasa dan sarana wisata;
 - d. Menyiapkan bahan pengembangan wahana jasa dan sarana wisata;
 - e. Menyiapkan data untuk meningkatkan fasilitas sarana dan prasarana penunjang kepariwisataan;
 - f. Menyiapkan bahan untuk meningkatkan pelayanan kepariwisataan dengan mengadakan pendidikan dan pelatihan bagi pelaku pariwisata;
 - g. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan;
 - I. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 201

- (1) Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas pengawasan dan pengendalian pengelolaan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, pendataan dan pembinaan obyek dan daya tarik wisata ;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembanganobyek dan daya tarik wisata;
 - c. Menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian serta penertiban atas pengolahan dan daya tarik wisata;
 - d. Menyiapkan bahan untuk pengembangan dan penataan Kawasan Wisata dan Obyek Wisata Kabupaten/Kota se-Provinsi Kepulauan Riau dengan mempertimbangkan nilai-nilai sejarah, religius dan seni budaya, khususnya di kawasan Hinterland;
 - e. Melakukan pendataan dan pembinaan Obyek Wisata dan Daya Tarik Wisata yang berada di Kabupaten/Kota se-Provinsi Kepulauan Riau;
 - f. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pengembangan obyek dan daya tarik wisata yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 202

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan promosi wisata, kerja sama regional dan internasional serta pelayanan perizinan pariwisata;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan promosi wisata;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengembangan kerja sama regional dan internasional;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan pelayanan perizinan pariwisata;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemasaran pariwisata;
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang pemasaran pariwisata yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari :
- a. Seksi Promosi Wisata;
 - b. Seksi Kerjasama Regional dan Internasional;
 - c. Seksi Perizinan Pariwisata.

Pasal 203

- (1) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan promosi pariwisata;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diatas adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Promosi Pariwisata;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis promosi wisata;
 - c. Menyiapkan bahan untuk merumuskan promosi wisata;

- d. Menyiapkan bahan dan data untuk penyelenggaraan pelayanan informasi kepariwisataan;
- e. Mengelola pusat-pusat informasi kepariwisataan;
- f. Melakukan analisis dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka promosi pariwisata;
- g. Melaksanakan kegiatan promosi wisata;
- h. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang promosi wisata;
- j. Melaksanakan tugas lain di bidang promosi pariwisata yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 204

- (1) Seksi Kerjasama Regional dan Internasional mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kerjasama regional dan internasional di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada (1) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Kerjasama Regional dan Internasional;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kerjasama regional dan internasional di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - c. Menyusun program dan petunjuk pelaksanaan kerjasama regional dan internasional di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama regional dan internasional di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya di bidang kerjasama regional dan internasional pariwisata dan kebudayaan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 205

- (1) Seksi Perizinan Pariwisata mempunyai tugas melakukan pendataan, analisis pembinaan dan pengembangan usaha jasa wisata yang meliputi hotel, penginapan restoran/rumah makan, transportasi dan usaha-usaha permainan serta jasa wisata lainnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada (1) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan perizinan Pariwisata;
 - b. Melakukan pendataan terhadap perizinan Pariwisata Kab/Kota se-Provinsi Kepulauan Riau;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap perizinan yang dikelola Kab/Kota;
 - d. Melakukan analisis dan kerja sama dengan unit pengembangan kerja/instansi terkait dalam rangka perizinan pariwisata;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya di Bidang Perizinan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Kebudayaan dan Cagar Budaya

Pasal 206

- (1) Bidang Kebudayaan dan Cagar Budaya mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan seni dan budaya serta sejarah dan cagar budaya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan dan Cagar Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Kebudayaan dan Cagar Budaya;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan seni dan budaya;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan sejarah dan cagar budaya;
 - d. Pelestarian Seni dan Budaya;
 - e. Pengumpulan benda-benda bersejarah;
 - f. Pelestarian dan pemeliharaan situs-situs bersejarah;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan dan cagar budaya;
 - h. Pelaksanaan tugas lain di bidang kebudayaan dan cagar budaya yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Kebudayaan dan Cagar Budaya, terdiri dari:
 - a. Seksi Seni dan Budaya;
 - b. Seksi Sejarah dan Cagar Budaya.

Pasal 207

- (1) Seksi Seni dan Budaya mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan seni dan budaya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat(1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Seni dan Budaya;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan seni dan budaya;
 - b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk mengembangkan dan meningkatkan upaya pelestarian kesenian, budaya, dan alat musik tradisional;
 - c. Menginventarisasikan kesenian- kesenian tradisional untuk dikemas dan dikembangkan menjadi kesenian dikenal di manca negara;
 - d. Memberikan pembinaan terhadap kesenian lokal kabupaten/kota untuk lebih dikemas secara profesional;
 - e. Melaksanakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan seni ;
 - f. Melakukan rencana pengembangan kesenian tradisional secara umum dan melayu khususnya;
 - g. Menyenggarakan festival- festival budaya melayu dan nusantara;
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang seni dan budaya;
 - j. Melakukan tugas lainnya di bidang seni dan budaya yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 208

- (1) Seksi Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sejarah dan cagar budaya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sejarah dan cagar budaya;
 - c. Menggali nilai-nilai tradisi sejarah untuk dikemas dalam bentuk tulisan;
 - d. Megumpulkan benda-benda bersejarah;
 - e. Melestarikan dan memelihara situs-situs sejarah dan cagar budaya;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang sejarah dan cagar budaya;
 - h. Melaksanakan tugas lain di bidang sejarah dan cagar budaya yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keduabelas Dinas Sosial

Pasal 209

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibidang sosial sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program di bidang sosial;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan usaha kesejahteraan sosial;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pemberdayaan sosial;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang bantuan dan jaminan sosial;
 - f. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - g. Pelaksanaan pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang sosial;
 - h. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang sosial;
 - i. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
 - j. Pelaksanaan tugas lain di bidang sosial yang diserahkan oleh Gubernur.
- (3) Dinas Sosial terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial;
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - e. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 210

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas-tugas bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi dan urusan keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja kesekretariatan;
 - b. Penyelaras dan kompilasi program-program kerja dinas;
 - c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan Sumber Daya Manusia, organisasi dan tata laksana;
 - d. Pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 211

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan data dan mengolah bahan rencana program kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Menyelaraskan dan menghimpun program kerja Dinas Sosial;
 - c. Melaksanakan MONEV seluruh program kerja Dinas Sosial;
 - d. Menyusun bahan-bahan laporan pelaksanaan program kerja Dinas Sosial;
 - e. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tupoksinya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 212

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengendalian, perbendaharaan , pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Sub Bagian keuangan;
 - b. Menyusun rencana anggaran Dinas Sosial;
 - c. Mengelola tata usaha keuangan Dinas Sosial
 - d. Melaksanakan verifikasi,pembukaan dan pembinaan terhadap bendaharawan;
 - e. Mengelola administrasi gaji pegawai;
 - f. Melaksanakan monev pengelolaan keuangan Dinas Sosial;
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Sosial;
 - h. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tupoksinya;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 213

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan data dan mengolah bahan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan Sumber Daya Manusia, organisasi serta menyiapkan bahan-bahan laporan, tindak lanjut pengawasan fungsional dan waskat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengelola, menyalurkan, menyimpan serta memelihara peralatan dan perlengkapan Dinas Sosial;
 - c. Melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas Sosial;
 - d. Mengelola administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - e. Membina organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - f. Menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang umum kepegawaian;
 - g. Menyiapkan bahan laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan waskat;
 - h. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan Tupoksinya;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial

Pasal 214

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pembinaan teknis di Bidang Pengembangan UKS;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang pengembangan UKS;
 - b. Penyiapan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pengembangan teknis pengembangan kelembagaan sosial;
 - c. Penyiapan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pembinaan teknis penyuluhan sosial;
 - d. Penyiapan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pembinaan teknis pengolahan data informasi kesejahteraan sosial;
 - e. Pelaksana tugas lainnya di bidang UKS yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial;
 - b. Seksi Penyuluhan Sosial.
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kesejahteraan;

Pasal 215

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi serta pembinaan teknis pengembangan kelembagaan sosial;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pengembangan Sosial;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan masyarakatan berbasis masyarakat (WKBSM), kerjasama kelembagaan dan pekerja sosial masyarakat;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengembangan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan masyarakatan berbasis masyarakat (WSBSM), kerjasama kelembagaan dan pekerja sosial masyarakat;
 - d. Menyusun SOP, SP, Pedoman, Kriteria pengembangan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan masyarakat berbasis masyarakat (WKBSM), kerjasama kelembagaan dan pekerja sosial masyarakat;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang pengembangan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan masyarakatan berbasis masyarakat (WKBSM), kerjasama kelembagaan dan pekerja sosial masyarakat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Pengembangan UKS;
 - f. Memfasilitasi dan organisasi kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 216

- (1) Seksi Penyuluhan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, serta pembinaan teknis penyuluhan sosial;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja diseksi Penyukuhan Sosial;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan sosal;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengembangan penyuluhan sosal;
 - d. Mengembangkan metodologi dan teknologi penyuluhan sosial;
 - e. Menyusun SOP, Sp, Pedoman, kriteria penyuluhan sosial;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang penyuluhan sosial;
 - g. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 217

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data bahan-bahan dan perumusan kebijakan tehnis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, serta pembinaan teknis pengolahan data dan informasi kesejahteraan sosial;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja diseksi Pengolahan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
 - b. Menyusun program pengembangan system informasi kesos;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan system informasi kesejahteraan sosial;
 - d. Menyediakan data dan pelayanan informasi kesejahteraan sosial;
 - e. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 218

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pembinaan teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. Penyiapan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan warga miskin;
 - c. Penyiapan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pembinaan teknis kemitraan, kepahlawanan, dan kesetiakawanan sosial;
 - d. Penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :
 - a. Seksi Pemberdayaan Warga Miskin;
 - b. Seksi Pembinaan Kemitraan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - c. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.

Pasal 219

- (1) Seksi Pemberdayaan Warga Miskin mempunyai tugas mengumpulkan data bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, serta pembinaan teknis Pemberdayaan Warga Miskin;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Pemberdayaan Warga Miskin;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Warga Miskin;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Warga Miskin;
 - d. Menyusun SOP, SP, Pedoman, Kriteria Pemberdayaan Warga Miskin
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang Pemberdayaan Warga Miskin;
 - f. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 220

- (1) Seksi Pembinaan Kemitraan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi serta pembinaan teknis, pembinaan pembinaan kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program kerja di seksi pembinaan kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - b. Mengumpulkan menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - c. Melaksanakan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan fungsi Taman Makam Pahlawan, Makam Pahlawan Nasional dan tempat-tempat bersejarah perjuangan bangsa;

- e. Melaksanakan proses pengajuan usulan atau rekomendasi penetapan pahlawan nasional, perintis kemerdekaan dan perintis pergerakan kebangsaan dan pejuang;
- f. Fasilitasi dan koordinasi kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Pelaksana tugas lainnya dibidang pembinaan kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 221

- (1) Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT) mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi serta pembinaan teknis pemberdayaan KAT;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program diseksi pemberdayaan KAT;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan KAT;
 - c. Melaksanakan kegiatan teknis dibidang pemberdayaan KAT;
 - d. Mengembangkan metodologi dan tehnologi pemberdayaan KAT;
 - e. Menyusun SOP, SP, Pedoman, Kriteria Pemberdayaan KAT;
 - f. Melaksanakan Pemberdayaan KAT;
 - g. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 222

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dibidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - b. Penyiapan bahab-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bantuan sosial penanggulangan bencana;
 - c. Penyiapan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta teknis jaminan sosial dan pengelolaan sumber-sumber dana sosial;
 - d. Penyiapan bahan-bahan dan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis korban tindak kekerasan dan pekerja migrant;
 - e. Pengembangan Sistem informasi penanggulangan bencana;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
 - a. Seksi Bantuan Sosial Penanggulangan Bencana;
 - b. Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
 - c. Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran.

Pasal 223

- (1) Seksi Bantuan Sosial Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di Seksi Bantuan Sosial Penanggulangan Bencana;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja dibidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - b. Melakukan pemetaan daerah rawan bencana dibidang Sosial;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan dan merumuskan kebijakan teknis, bantuan sosial penanggulangan bencana;
 - d. Memberikan fasilitas, koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana alam dan bencana sosial;
 - e. Melaksanakan penanggulangan di Bidang Sosial terhadap bencana alam dan bencana sosial;
 - f. Melaksanakan proses pengajuan usulan atau rekomendasi bantuan bencana;
 - g. Memberikan fasilitas dan koordinasi sesuai dengan lingkup Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial di Bidang Sosial dalam didalam penanggulangan bencana;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 224

- (1) Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Sumber dana Sosial mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, serta pembinaan teknis jaminan sosial dan pengelolaan sumber-sumber dana sosial;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja diseksi jaminan sosial dan pengelolaan sumber-sumber dana sosial;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis jaminan sosial dan pengelolaan sumber-sumber dana sosial;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pendayagunaan jaminan sosial dan penengelolaan sumber-sumber dana sosial;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - e. Melaksanakan penyelenggaraan jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - f. Melaksanakan proses pengajuan usulan atau rekomendasi bantuan jaminan sosial;
 - g. Melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dana sosial;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 225

- (1) Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis diseksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - c. Melaksanakan identifikasi dan analisis, bantuan sosial tindak kekerasan, bantuan sosial korban pekerja migran, resosialisasi dan rujukan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - d. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 226

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. Penyiapan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pembinaan teknis pelayanan anak, keluarga dan lanjut usia;
 - c. Penyiapan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan penyalahgunaan Napza;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dan penyalahgunaan Napza;
 - c. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial.

Pasal 227

- (1) Seksi Pelayanan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Pelayanan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan sosial anak, pengangkatan anak, perlindungan dan advokasi sosial anak;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan sosial anak, keluarga lanjut usia, pengangkatan anak, perlindungan dan advokasi sosial anak;
 - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan sosial lanjut usia dalam panti dan luar panti, kelembagaan sosial serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
 - e. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan sosial lanjut usia dalam panti dan luar panti, kelembagaan sosial serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia ;
 - f. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 228

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Penyalahgunaan Napza mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Penyalahgunaan Napza;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Penyalahgunaan Napza;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat, Perlindungan dan Advokasi Sosial Penyandang Cacat;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat, perlindungan dan advokasi sosial penyandang cacat;
 - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan penyalahgunaan Napza serta perlindungan dan advokasi sosial;
 - e. Melaksanakan kebijakan teknis pencegahan penyalahgunaan Napza, pelayanan dan rehabilitasi sosial korban penyalahguna Napza serta perlindungan dan advokasi sosial;
 - f. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 229

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, pelayanan dan rehabilitasi tuna susila, pelayanan dan rehabilitasi sosial bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan serta pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, pelayanan dan rehabilitasi tuna susila pelayanan dan rehabilitasi bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan serta pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS;
 - d. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga Belas Dinas Pertambangan dan Energi

Pasal 230

- (1) Dinas pertambangan dan energi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibidang pertambangan dan energi di sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program di bidang pertambangan dan energi;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pertambangan umum, geologi dan sumber daya mineral;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang listrik dan pemanfaatan energi;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang minyak dan gas bumi;

- f. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis dan pengawasan di bidang pertambangan dan energi;
- g. Pelaksanaan pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pertambangan dan energi;
- h. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
- i. Pelaksanaan tugas lain di bidang pertambangan dan energi yang diserahkan oleh Gubernur.

- (1) Dinas Pertambangan dan Energi, terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pertambangan Umum, Geologi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi;
 - d. Bidang Minyak dan Pengawasan;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 231

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan dan evaluasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekeretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan umum ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga dinas;
 - b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan;
 - d. Pelaksanaa koordinasi perencanaan dan evaluasi program;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 232

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Melaksanakan penyelarasan dan kompilasi program kerja Dinas;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
 - d. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 233

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyusun rencana anggaran Dinas;
 - c. Menyelenggarakan tata usaha keuangan Dinas;
 - d. Melaksanakan pembukuan, verifikasi dan pembinaan Bendaharawan;
 - e. Melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - h. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 234

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpul dan megolah bahan administrasi umum dan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya;
 - c. Melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - e. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - f. Menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
 - g. Menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - h. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Paragraf 2

Bidang Pertambangan Umum, Geologi, dan Sumber Daya Mineral

Pasal 235

- (1) Bidang Pertambangan Umum, Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang pelayanan perizinan dan pelaporan, pengembangan perusahaan geologi dan Sumber Daya Mineral;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertambangan Umum, Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di Bidang Pertambangan Umum, Geologi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang pelayanan perizinan dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis , fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang pengembangan perusahaan pertambangan umum, geologi da sumber Daya Mineral;
 - d. Pelaksanaan pelayanan perizinan dibidang pertambangan umum dan informasi perusahaan pertambangan;

- e. Pelaksanaan promosi dan inventarisasi potensi Sumber Daya Mineral (bahan galian industri);
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dipertambangan umum, geologi dan Sumber Daya Mineral;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pertambangan Umum, Geologi dan Sumber Daya Mineral, terdiri dari :
- a. Seksi Perizinan dan Pelaporan;
 - b. Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 236

- (1) Seksi Perizinan dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja di seksi Perizinan dan Pelaporan;
 - b. Melaksanakan sosialisai tentang kebijakan, peraturan dan perundangan yang berlaku dalam ruang lingkup perizinan usaha pertambangan umum;
 - c. Melaksanakan pelayanan perizinan dan informasi usaha pertambangan umum;
 - d. Melaksakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan perizinan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 237

- (1) Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka inventarisasi dan pengelolaan lingkungan geologi serta potensi Sumber Daya Mineral;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja di seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. Melaksanakan sosialisasi tentang kebijakan, peraturan dan perundangan yang berlaku dalam ruang lingkup Geologi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. Melaksanakan pemetaan daerah rawan bencana alam dan mitigasi lingkungan geologi;
 - d. Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi pemanfaatan potensi air tanah;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas di bidang geologi dan pengelolaan sumber daya mineral;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang geologi dan pengelolaan sumber daya mineral;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3 Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi

Pasal 238

- (1) Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang listrik dan pemanfaatan energi;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dibidang Listrik dan Pemanfaatan energi;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis ketenagalistrikan;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang pemanfaatan energi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di listrik dan pemanfaatan energi;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi, terdiri dari:
 - a. Seksi Perizinan dan Pemanfaatan Energi;
 - b. Seksi Pengembangan Energi.

Pasal 239

- (1) Seksi perizinan dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dan pemanfaatan energi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja diseksi perizinan dan pemanfaatan energi;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dan pemanfaatan energi;
 - c. Melaksanakan pemantauan usaha penyediaan tenaga listrik;
 - d. Melaksanakan pelayanan perizinan, standarisasi dan sertifikasi pada instalasi kelistrikan, peralatan dan pembangkit tenaga listrik;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis ketenaga listrikan dan pemanfatan energi;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan dan pemanfaatan energi;
 - h. Melaksnakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 240

- (1) Seksi Pengembangan Energi mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan energi, inventarisasi sumber daya energi dan konversi energi;
- (2) Uraian tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja seksi pengembangan energi;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan energi;
 - c. Melaksanakan inventarisasi sumber daya energi, pemakaian energi dan konversi energi;
 - d. Melakukan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan energi;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Minyak dan Gas Bumi

Pasal 241

- (1) Bidang Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi. Koordinasi serta bimbingan teknis dibidang minyak dan gas bumi serta pelaporan hasil produksi minyak dan gas bumi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Minyak dan Gas Bumi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang Minyak dan Gas Bumi;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta bimbingan teknis dan pelaporan produksi dibidang minyak dan gas Bumi.
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dalam rangka rekonsiliasi perhitungan lifting dan dana bagi hasil sumber daya alam migas;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan perizinan/rekomendasi dan surat keterangan terdaftar perusahaan minyak dan gas bumi;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis kerjasama pengelolaan minyak dan gas bumi;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang minyak dan gas bumi;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Minyak dan Gas Bumi, terdiri dari:
 - a. Seksi Bimbingan Teknis;
 - b. Seksi Pelaporan Produksi.

Pasal 242

- (1) Seksi Bimbingan Teknis mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan bimbingan teknis dibidang minyak dan gas bumi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja dibimbingan Teknis Migas;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan bimbingan teknis dibidang minyak dan gas bumi;
 - c. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis perizinan dan rekomendasi kegiatan minyak dan gas bumi;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordsinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan pelayanan surat keterangan terdaftar perusahaan jasa penunjang Migas
 - f. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan produksi minyak dan gas bumi dalam rangka rekonsiliasi perhitungan lifting dan dana bagi hasil sumber daya alam Migas.
 - g. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 243

- (1) Seksi Pelaporan Produksi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pelaporan produksi minyak dan gas bumi;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja Seksi Pelaporan Produksi;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pelaporan produksi minyak dan gas bumi;
 - c. Menghimpun data produksi minyak dan gas bumi dari perusahaan perminyakan dan gas bumi;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan pelayanan surat keterangan terdaftar perusahaan jasa penunjang minyak dan gas;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan produksi minyak dan gas bumi dalam rangka rekonsiliasi perhitungan lifting dan dana bagi hasil sumber daya alam migas;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 244

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengawasan pertambangan umum dan konversi serta pengawasan ketenagalistrikan dan bahan bakar minyak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja dibidang pembinaan dan pengawasan;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengawasan pertambangan umum dan konservasi;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengawasan ketenagalistrikan dan bahan bakar minyak;
 - d. Pelaksanaan pengawasan keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan bidang pertambangan umum dan reklamasi;
 - e. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pengawasan;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengawasan, terdiri dari :
- b. Seksi Pengawasan Pertambangan Umum dan Konservasi;
 - c. Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan dan Bahan Bakar Minyak.

Pasal 245

- (1) Seksi Pengawasan Pertambangan Umum dan Konservasi mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang pengawasan pertambangan umum dan konservasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja diseksi pengawasan pertambangan umum dan konservasi;
 - b. Menguimpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang pengawasan pertambangan umum dan konservasi;
 - c. Melaksanakan pemantauan, pencegahan, penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan disekitar wilayah usaha pertambangan umum;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan dan pelaksanaan tugas dibidang pelaksanaan umum dan konservasi;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 246

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan dan Bahan Bakar Minyak mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan ketenagalistrikan dan bahan bakar minyak;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja diseksi pengawasan ketenagalistrikan dan Bahan Bakar Minyak;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan dibidang pengawasan ketenagalistrikan dan bahan bakar minyak;
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi permasalahan ketenagalistrikan;
 - d. Melaksanakan pemantauan distribusi bahan bakar minyak;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan ketenagalistrikan dan bahan bakar minyak;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Keempat belas
Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah**

Pasal 247

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang koperasi;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang usaha kecil dan menengah;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang fasilitasi pembiayaan dan pemasaran;
 - f. Pelaksanaan pengesahan badan hukum akte koperasi dari notaris dibidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - g. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - h. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
 - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang koperasi dan usaha kecil menengah yang diserahkan oleh Gubernur
- (3) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari:
 - a. Sekretariat ;
 - b. Bidang Koperasi;
 - c. Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Pemasaran.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 248

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan dan evaluasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Sekretariat;
 - b. Penyelarasan dan kompilasi program kerja Dinas;
 - c. Penyelarasan dan kompilasi program kerja serta pelaksanaan tata usaha keuangan; Pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi dan tata laksana Dinas;
 - e. Pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang sekretariat yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 249

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Melaksanakan penyelarasan dan kompilasi program kerja Dinas;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
 - d. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang perencanaan dan evaluasi yang diserahkan oleh Sekretaris

Pasal 250

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyusun rencana anggaran Dinas;
 - c. Menyelenggarakan tata usaha keuangan Dinas;
 - d. Melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan pembinaan Bendaharawan;
 - e. Melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - h. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. Melaksanakan tugas lain di bidang keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris

Pasal 251

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, dan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
 - c. Melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - e. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - f. Menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - g. Menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - h. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. Melaksanakan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris

Paragraf 2 Bidang Koperasi

Pasal 252

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengembangan koperasi dan kelembagaan koperasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Koperasi;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengembangan koperasi;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengembangan kelembagaan koperasi;
 - d. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang koperasi;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang koperasi.
 - f. Penyusunan profil di bidang koperasi;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang koperasi yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
 - h. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang koperasi yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Koperasi, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Koperasi;
 - b. Seksi Kelembagaan Koperasi.

Pasal 253

- (1) Seksi Pengembangan Koperasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan di bidang pengembangan koperasi;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Pengembangan Koperasi;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan di bidang pengembangan koperasi;
 - c. Memberikan bimbingan teknis di bidang administrasi, manajemen, teknologi informasi dan akuntabilitas usaha pengembangan koperasi;
 - d. Melaksanakan pengawasan, penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi;
 - e. Melakukan identifikasi potensi usaha koperasi diberbagai sektor usaha;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan profil di bidang koperasi;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan koperasi;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pengembangan koperasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 254

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan di bidang kelembagaan koperasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja di Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan di bidang kelembagaan koperasi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang kelembagaan koperasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan koperasi;
 - f. melaksanakan tugas lain di bidang kelembagaan koperasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 255

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengembangan usaha kecil dan menengah serta pengembangan sarana dan prasarana usaha kecil menengah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengembangan usaha kecil dan menengah;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengembangan sarana dan prasarana usaha kecil dan menengah;
 - d. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang usaha kecil dan menengah usaha kecil dan menengah;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang usaha kecil dan menengah;.
 - f. Penyusunan profil di bidang usaha kecil dan menengah;

- g. Pelaksanaan tugas lain di bidang koperasi yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- h. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang Usaha Kecil dan Menengah yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

- (3) Bidang Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Usaha Kecil Menengah.

Pasal 256

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan di bidang pengembangan usaha kecil dan menengah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja di Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan di bidang pengembangan usaha kecil dan menengah;
 - c. memberikan bimbingan teknis di bidang administrasi, manajemen, teknologi informasi dan akuntabilitas usaha kecil dan menengah;
 - d. melakukan identifikasi potensi usaha kecil dan menengah diberbagai sektor usaha;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan profil di bidang usaha kecil dan menengah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha kecil dan menengah;
 - h. melaksanakan tugas lainnya di bidang pengembangan usaha kecil dan menengah yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 257

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Usaha Kecil Menengah Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan di bidang pengembangan sarana dan prasarana usaha kecil menengah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Usaha Kecil Menengah;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan di bidang pengembangan sarana dan prasarana usaha kecil menengah;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang pengembangan sarana dan prasarana usaha kecil menengah;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sarana dan prasarana usaha kecil menengah;
 - f. Melaksanakan tugas lain di bidang pengembangan sarana dan prasarana usaha kecil menengah yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Pasal 258

Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Pemasaran

- (1) Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Pemasaran mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis permodalan dan jasa keuangan serta jaringan usaha dan pasar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Pemasaran;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis permodalan dan jasa keuangan;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis jaringan usaha dan pasar;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dalam pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian di bidang pembiayaan untuk penguatan dan pengembangan koperasi serta sentra usaha kecil menengah;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi pembiayaan dan pemasaran;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang fasilitasi pembiayaan dan pemasaran yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Pemasaran Koperasi, terdiri dari :
 - a. Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan;
 - b. Seksi Jaringan Usaha dan Pasar.

Pasal 259

- (1) Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan di bidang permodalan dan jasa keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan permodalan dan jasa keuangan;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dalam pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembiayaan untuk penguatan dan pengembangan koperasi dan sentra usaha kecil menengah;
 - e. Melaksanakan pemberian bantuan dana bergulir untuk koperasi dan usaha kecil menengah;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap bantuan dana bergulir;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan permodalan dan jasa keuangan;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya di bidang pengembangan permodalan dan jasa keuangan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 260

- (1) Seksi Jaringan Usaha dan Pasar mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan di bidang pengembangan jaringan usaha dan pasar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Jaringan Usaha dan Pasar;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan di bidang pengembangan jaringan usaha dan pasar;
 - c. Mengadakan kerja sama dengan dunia usaha untuk memperluas jaringan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. Memperluas akses pasar untuk produk koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan jaringan usaha dan pasar;
 - g. Melaksanakan tugas lain di bidang pengembangan jaringan usaha dan pasar yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima Belas Dinas Pemuda Dan Olah Raga

Pasal 261

- (1) Dinas Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pemuda dan olah raga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program di bidang pemuda dan olah raga;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang olah raga;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sarana dan prasana;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pemuda;
 - f. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang pemuda dan olah raga;
 - g. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
 - h. Pelaksanaan tugas lain di bidang pemuda dan olah raga yang diserahkan oleh Gubernur.
- (3) Dinas Pemuda dan olahraga terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemuda;
 - c. Bidang Olahraga;
 - d. Bidang Sarana dan Prasarana;

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 262

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan umum ketatausahaan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian yang mendukung kelancaran kegiatan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. Pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - e. Pengelolaan administrasi perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga Dinas;
 - f. Penyiapan data dan informasi (SIM), rapat-rapat, keprotokolan dan kehumasan;
 - g. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 263

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan, dan pengendalian dalam urusan pengumpulan dan pengelolaan data kepemudaan, dan keolahragaan, penyusunan rencana dan program jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dan penyusunan laporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian;
 - b. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data dan informasi kepemudaan dan keolahragaan untuk penyusunan rencana dan program dan Sistem Informasi Manajemen (SIM);
 - c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang Dinas;
 - d. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan;
 - e. Menyusun laporan berkala dan laporan akhir pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 264

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan dan pengendalian dalam urusan administrasi keuangan, pembukuan umum, penyusunan rencana, anggaran, pengajian, perbendaharaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian;
 - b. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi kepemudaan dan keolahragaan untuk penyusunan rencana dan program dan Sistem Informasi Manajemen (SIM);
 - c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang Dinas;
 - d. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi, terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan;
 - e. Menyusun laporan berkala dan laporan akhir pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya oleh Sekretaris

Pasal 265

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan dan pengendalian dalam urusan pengelolaan administrasi umum ketatausahaan, rumah tangga dan kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian;
 - b. Menerima, menganalisa dan mengendalikan penyampaian surat menyurat;
 - c. Menyiapkan pengolahan, pengetikan, pencatatan surat menyurat dan Naskah Dinas lainnya;
 - d. Mengatur dan menata kearsipan;
 - e. Menyiapkan akomodasi, fasilitas kantor, Rapat dinas dan Upacara, keprotokolan dan kehumasan, perjalanan Dinas pengurusan kendaraan bermotor, keamanan dan kebersihan kantor;
 - f. Melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - g. Menyiapkan urusan administrasi kepegawaian, kepangkatan, DUK, DP3, pengurusan kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, Karis/Karsu, daftar hadir, cuti, pelatihan, disiplin pegawai dan pengusulan pensiunan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Paragraf 2 Bidang Olah Raga

Pasal 266

- (1) Bidang Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian, pengembangan kegiatan Olah Raga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Olah Raga mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan Bidang Keolahragaan;
 - b. Perumusan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan keolahragaan;
 - c. Pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan pelatihan dan pembinaan keolahragaan;
 - d. Penyiapan dan pemantauan perbantuan peningkatan fasilitas sarana dan prasarana keolahragaan;
 - e. Bekerjasama dengan instansi terkait dalam menumbuh kembangkan kegiatan keolahragaan;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Bidang Olah Raga terdiri atas :
- a. Seksi Olah Raga Pendidikan;
 - b. Seksi Olah Raga Prestasi;
 - c. Seksi Olah Raga Rekreasi.

Pasal 267

- (1) Seksi Olah Raga Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyediaan dukungan dan kerjasama dan mempersiapkan perumusan kebijakan pedoman dan bimbingan teknis kegiatan pelatihan pembinaan, pengembangan kegiatan cabang olahraga pendidikan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan seksi;
 - b. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan dan kerjasama dari perbantuan dalam rangka menyelenggarakan olahraga pendidikan;
 - c. Meningkatkan peran serta pelajar dan perguruan Tinggi dalam pengembangan dan pendidikan olahraga;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 268

- (1) Seksi Olah Raga Prestasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyediaan dukungan dan kerjasama dan mempersiapkan perumusan kebijakan pedoman dan bimbingan teknis kegiatan pelatihan pembina, pengembangan kegiatan cabang olah raga prestasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan seksi;
 - b. Menyusun agenda pembinaan prestasi olahraga untuk mengikuti pertandingan/ lomba/ seleksi/kompetisi berbagai bidang olahraga secara berkala dan berkelanjutan;
 - c. Menyediakan dukungan kerjasama dan bantuan untuk membantu peningkatan prestasi olahraga;
 - d. Menetapkan pedoman pendidikan atlet berprestasi;
 - e. Menetapkan kebijakan dalam penentuan dalam penentuan atlet daerah yang akan diikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan olahraga bertaraf nasional maupun internasional;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 269

- (1) Seksi Olah Raga Rekreasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyediaan dukungan dan kerjasama dan mempersiapkan perumusan kebijakan pedoman dan bimbingan teknis kegiatan pelatihan pembinaan, pengembangan kegiatan cabang olahraga rekreasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan seksi;
 - b. Menyusun agenda pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, untuk mengikuti kesegaran dan kebugaran secara berkala dan berkelanjutan;
 - c. Menyediakan dukungan kerjasama dan bantuan untuk membantu olahraga rekreasi;

- d. Menetapkan pedoman berekreasi yang tidak menimbulkan dampakburuk terhadap lingkungan;
- e. Menetapkan kebijakan dlam penentuan olahraga rekreasi apa yang akan diikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan olahraga rekreasi bertaraf nasional maupun internasioonal;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 270

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana pemuda serta sarana dan prasarana olah raga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana pemuda;
 - e. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana olah raga;
 - f. Pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pemuda;
 - g. Pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana olah raga;
 - f. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana;
 - h. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang sarana dan prasarana yang diserahkan Kepala Dinas.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga;

Pasal 271

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pemuda;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana pemuda;
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana pemuda;
 - e. Melaksanakan tugas lain di bidang sarana dan prasarana pemuda yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 272

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana olah raga;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana olah raga;
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana olah raga;
 - e. Melaksanakan tugas lain di bidang sarana dan prasarana olah raga yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4 Bidang Pemuda

Pasal 273

- (1) Bidang Pemuda mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan, pembinaan, penengendalian, pengembangan, kegiatan dan organisasi Kepemudaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan dan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemuda;
 - b. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan kegiatan organisasi kepemudaan;
 - c. Pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan pelatihan dan pembinaan kepemudaan;
 - d. Penyiapan dan pemantauan perbantuan peningkatan fasilitas sarana dan prasarana kepemudaan;
 - e. Bekerjasama dengan instansi terkait dalam menumbuhkembangkan kegiatan kepemudaan;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pemuda terdiri atas :
 - a. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Seksi Pengembangan Organisasi;
 - c. Seksi Kepemimpinan Pemuda.

Pasal 274

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas mempersiapkan perumusan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis kegiatan, pelatihan, pembinaan, pengembangan, kegiatan kepemudaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan bimbingan teknis kegiatan pemberdayaan kepemudaan;
 - c. Melaksanakan kegiatan upacara tingkat Provinsi yang mengikutsertakan pemuda/siswa;
 - d. Memfasilitasi kegiatan pertukaran pemuda antar daerah dan antar negara;

- e. Mendukung dan memfasilitasi partisipasi aktif, menyeluruh, dan terbuka melalui penguatan peran serta semua aset dan stheholders yang terlibat dalam pengembangan pembangunan kepemudaan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 275

- (1) Seksi Pengembangan Organisasi mempunyai tugas mempersiapkan perumusan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis kegiatan, pelatihan, pembinaan, Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan seksi;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan bimbingan teknis kegiatan pengembangan organisasi;
 - c. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan organisasi kepemudaan;
 - d. Mengelola lembaga kepemudaan yang sinergis, efisien dan produktif;
 - e. Mengembangkan profesionalisme dalam manajemen kelembagaan organisasi kepemudaan;
 - f. Rapat Koordinasi dan Evaluasi antar instansi yang terkait dengan pemberdayaan pemuda;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 276

- (1) Seksi Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas mempersiapkan perumusan kebijakan, pedoman dan bimbingan teknis kegiatan, pelatihan, pembinaan, pengembangan kapasitas kepemimpinan pemuda;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Mewujudkan dan meningkatkan potensi kepemimpinan pemuda;
 - b. Mempersiapkan pemuda pemimpin yang bertaqwa, mandiri, profesional, peduli dan berjiwa patriot;
 - c. Membangun landasan yang kokoh untuk terwujudnya kepemimpinan pemuda berbasis kompetensi;
 - d. Meningkatkan mutu kepemimpinan pemuda;
 - e. Mewujudkan Kepemimpinan pemuda yang transparan, konsisten, dan mengutamakan kebersamaan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 277

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Dinas Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional dan jumlah pemegang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan melalui analisa jabatan.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan serta kepangkatan diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 278

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas publik baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 279

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 280

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 281

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing, serta menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 282

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 283

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan tersebut disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 285

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah dilingkungan Provinsi Kepulauan Riau dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 286

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 1 november 2007

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ISMETH ABDULLAH

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 2 November 2007

SEKRETARIS DINAS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,

EDDY WIJAYA

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2007 NOMOR 24