



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 03) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2025 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Provinsi Gorontalo.
4. Staf Ahli adalah staf ahli Gubernur Gorontalo.
5. Jabatan Manajerial adalah adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
6. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai

aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

8. Jabatan Pelaksana adalah klasifikasi jabatan pegawai aparatur sipil negara yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan pejabat fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
10. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
12. Jabatan Perangkat Daerah adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada struktur organisasi dan tata kerja.
13. Pejabat Perangkat Daerah adalah pejabat yang berkedudukan dan mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada struktur organisasi dan tata kerja.
14. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
16. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
17. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik

Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

18. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Perangkat Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (2) Perangkat Daerah dipimpin oleh pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 3

Perangkat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Pemuda Dan Olahraga;
- f. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- i. Satuan Polisi Pamong Praja Dan Penanggulangan Kebakaran;
- j. Dinas Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral, dan Transmigrasi;
- k. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- m. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- n. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- o. Dinas Perhubungan;
- p. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- q. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
- r. Dinas Peternakan dan Perkebunan;
- s. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- t. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- u. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- v. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- w. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- x. Badan Pendapatan Daerah;
- y. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- z. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- aa. Badan Penghubung.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 7

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat:
 1. biro pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
 2. biro hukum;
 - b. asisten perekonomian dan pembangunan:
 1. biro perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
 2. biro pengadaan barang dan jasa;
 - c. asisten administrasi umum
 1. biro umum; dan
 2. biro organisasi
- (2) Asisten berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Biro dipimpin oleh Kepala Biro, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan/atau langsung kepada Kepala Biro.
- (6) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- b. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;
- d. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- e. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

- (1) Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari bagian pemerintahan.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro

Pasal 15

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat

Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari sub bagian tata usaha.
- (2) sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian

Pasal 18

Sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, ketatalaksanaan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, sub bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;

- b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan pembinaan pegawai aparatur sipil negara.

Paragraf 3
Biro Hukum

Pasal 20

Biro hukum mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, dan bantuan hukum.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, biro hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;

- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 22

- (1) Biro hukum terdiri dari :
 - a. bagian peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota; dan
 - b. bagian bantuan hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 23

Bagian peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, bagian peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

- (1) Bagian bantuan hukum terdiri dari sub bagian tata usaha.
- (2) sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian

Pasal 28

Sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, ketatalaksanaan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, sub bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan pembinaan pegawai aparatur sipil negara.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 30

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi Pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 32

Biro perekonomian dan administrasi pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan pengendalian pembangunan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Biro perekonomian dan administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengendalian kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan pengendalian pembangunan ;
- b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengendalian kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan pengendalian pembangunan;

- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan pengendalian pembangunan ; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 34

- (1) Biro perekonomian dan administrasi pembangunan terdiri dari sub bagian tata usaha.
- (2) Sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian tata usaha, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Biro.

Pasal 35

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, ketatalaksanaan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;

- g. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. pelaksanaan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan pembinaan pegawai aparatur sipil negara.

Paragraf 3

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 37

Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 39

(1) Biro pengadaan barang dan jasa terdiri dari:

- a. bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- c. bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 40

Bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Pasal 43

Bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa serta tata usaha.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa serta tata usaha;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa serta tata usaha;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa serta tata usaha;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa serta tata usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

- (1) Bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b terdiri dari sub bagian tata usaha.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 46

Sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa serta pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, ketatalaksanaan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, sub tata usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- b. pelaksanaan pengelolaan informasi kontrak;
- c. pengelolaan dan pendokumentasian data barang/jasa hasil pengadaan;
- d. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- e. pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- g. pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- h. pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- j. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- k. pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- l. perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- m. perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- n. pembinaan Pegawai ASN.

Pasal 48

Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 50

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi dan umum.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- e. penyiapan pemantauan dan evaluasi di bidang umum;
- f. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi dan umum;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah bidang organisasi dan umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 52

Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 54

- (1) Biro Umum terdiri dari :
 - a. Bagian Rumah Tangga;
 - b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
 - c. Bagian Administrasi Pimpinan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c. dipimpin oleh Kepala Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 55

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 57

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi setda, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi setda, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi setda, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 59

Bagian administrasi pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, bagian administrasi pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 61

- (1) Bagian administrasi pimpinan terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 62

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. pembinaan Pegawai ASN.

Paragraf 3

Biro Organisasi

Pasal 64

Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;

- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 66

- (1) Biro Organisasi terdiri dari:
 - a. bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja; dan
 - c. bagian tata laksana dan pelayanan publik.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 67

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 69

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 71

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 72

Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 74

- (1) Bagian tatalaksana dan pelayanan publik, terdiri dari sub bagian tata usaha.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 75

Sub bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kelembagaan dan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, ketatalaksanaan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, sub bagian tata usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelayanan administrasi kepegawaian
- b. pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- c. pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro organisasi;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKiJP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro organisasi;
- g. pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro organisasi;
- h. perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro organisasi;
- i. perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. pembinaan pegawai aparatur sipil negara di lingkup biro organisasi.

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 77

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 78

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan

- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 80

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. bagian umum dan keuangan;
 - c. bagian persidangan dan perundang-undangan; dan
 - d. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Sekretaris DPRD

Pasal 81

Sekretaris DPRD mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam memfasilitasi kegiatan, tugas dan fungsi DPRD yang berada dibawah tanggungjawab Gubernur.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
- b. memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- c. memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat alat kelengkapan dewan;
- d. memberikan pelayanan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan;
- e. menyediakan sarana dan prasarana;
- f. menyediakan tenaga ahli sesuai kebutuhan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. memfasilitasi tugas pemerintahan dibidang kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur.

Bagian Keempat
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 83

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tata usaha, administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan, rumah tangga, dan keuangan di lingkungan DPRD yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pengoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan

- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 85

- (1) Bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, terdiri dari sub bagian kepegawaian dan umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 86

Sub bagian kepegawaian dan umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kesekretariatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, sub bagian umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. pelaksanaan tata kearsipan;
- c. penyusunan administrasi kepegawaian;
- d. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
- f. analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
- g. penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- j. pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. penyediaan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. pengaturan, pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;

- q. pengaturan, penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- r. pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 88

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Sekretaris DPRD di bidang pelayanan dalam rangka penyusunan, pengkajian, evaluasi dan pembahasan produk hukum daerah, penyusunan risalah, penyusunan dokumentasi hukum dan perpustakaan, penyebarluasan produk hukum, dan kegiatan rapat alat kelengkapan DPRD.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, bagian persidangan dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. penyiapan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pengoordinasian pembahasan Raperda;
- i. verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah;
- j. verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi; dan
- m. penyelenggaraan keprotokolan.

Bagian Keenam

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 90

Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan pengawasan

terhadap penyusunan dan pembahasan anggaran, pelaksanaan program kegiatan dan pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

BAB V

INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 92

- (1) Inspektorat Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur.

Pasal 93

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari gubernur;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 95

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

- (4) Bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Inspektur

Pasal 96

Inspektur Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah yang berada di bawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Inspektur menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari kepala daerah;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 98

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan pemberian pelayanan administratif dan fungsional di bidang perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan;
- b. pengoordinasian pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- d. pengoordinasian pengelolaan laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
- e. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- f. penyusunan, menginventarisasi dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat secara berkala; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 100

- (1) Sekretariat terdiri dari sub bagian kepegawaian dan umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 101

Sub bagian kepegawaian dan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, sub bagian kepegawaian dan umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pengelolaan pelayanan ketatausahaan;
- c. pengelolaan data dan mengarsipkan dokumen administrasi umum dan kepegawaian;
- d. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional;
- e. pelaksanaan pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- f. perencanaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;

- h. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- i. memberikan informasi setiap kegiatan yang dilaksanakan dalam bentuk berita dan dokumentasi yang telah disetujui oleh pimpinan kepada Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 103

- (1) Pada Inspektorat Daerah ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga Fungsional auditor, Fungsional pejabat pengawas urusan pemerintahan dan jabatan Fungsional lainnya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dalam Kelompok kerja yang diketuai oleh seorang tenaga fungsional jenjang tertinggi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Jumlah kelompok kerja tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 104

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Daerah membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (2) Pembagian Wilayah Kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 105

Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.

Pasal 106

Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, pengelolaan keuangan dan barang daerah, pengelolaan kepegawaian pemerintah provinsi dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- b. pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan *review* perencanaan dan penganggaran (proses penyusunan APBD), yang meliputi rewiu RKPD, Renja SKPD, KUA-PPAS dan RKA-SKPD;
- d. *review* Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi;
- e. *review* Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi;
- f. evaluasi Sistem Pengendalian Internal SKPD lingkup pemerintah provinsi;
- g. pemeriksaan terpadu;
- a. mengawal pelaksanaan reformasi Birokrasi;
- j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean governance* dan pelayanan publik;
- k. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- l. penyusunan pedoman, standar di bidang pengawasan;
- m. koordinasi program pengawasan;
- n. pemeriksaan Hibah/ Bantuan Sosial;
- o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. pengawasan tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 107

Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) huruf f menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan gubernur dan/atau menteri melalui inspektur jenderal dalam rangka pencegahan korupsi dan investigasi;
- b. pengorganisasian pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;
- c. melaksanakan penginventarisasian dan pengorganisasian data dan penatausahaan serta pemeriksaan dalam rangka tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat.
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi strategi nasional maupun rencana aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- e. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean governance* dan pelayanan publik;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 108

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 109

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan dan pembinaan bahasa dan sastra yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. penyelenggaraan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 111

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. bidang pembinaan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
 - d. bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
 - e. bidang pembinaan ketenagaan; dan
 - f. bidang kebudayaan.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 112

Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dalam bidang pembinaan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan ketenagaan, kebudayaan yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan rencana strategis bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan urusan-urusan pemerintah dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan.
- e. pelaksanaan pengawasan fungsional;
- f. pelaksanaan teknis operasional bidang pendidikan, kebudayaan;
- g. pemantauan dan evaluasi program dibidang pendidikan, kebudayaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 114

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus dan kebudayaan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerjasama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- j. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 116

- (1) Sekretariat terdiri dari sub bagian kepegawaian dan umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 117

Sub bagian kepegawaian dan umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan dan kebudayaan, koordinasi dan penyusunan bahan kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, sub bagian kepegawaian dan umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. pengusulan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;

- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- m. pemantauan dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan tugas kehumasan;
- u. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang dan kearsipan dinas;
- w. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus

Pasal 119

Bidang pembinaan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, bidang pembinaan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas dan satuan pendidikan khusus;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; dan
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas dan pendidikan khusus.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 121

Bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan, melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan.

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- c. penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;
- d. Pelaksanaan pembangunan dengan melengkapi sarana program teknologi terkini di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
- g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan
- i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 123

Bidang pembinaan ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, bidang pembinaan ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan; dan
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan.

Bagian Kedelapan
Bidang Kebudayaan

Pasal 125

Bidang kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas Daerah kabupaten/kota dalam Daerah;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas Daerah kabupaten/kota dalam Daerah;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas Daerah kabupaten/kota dalam Daerah;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas Daerah kabupaten/kota;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum Daerah;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

BAB VII

DINAS PARIWISATA, EKONOMI KREATIF, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 127

- (1) Dinas pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olahraga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olahraga dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 128

Dinas pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olahraga mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, bidang ekonomi kreatif, bidang pemuda dan bidang olahraga yang menjadi kewenangan Daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, dinas pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata, bidang ekonomi kreatif, bidang pemuda dan bidang olahraga yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi dinas bidang pariwisata, bidang ekonomi kreatif, bidang pemuda dan bidang olahraga;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 130

- (1) Susunan organisasi dinas pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olahraga terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. bidang pariwisata;
 - d. bidang ekonomi kreatif;
 - e. bidang pemuda; dan
 - f. bidang keolahragaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai

dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (4) Bagan struktur dinas pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 131

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang pariwisata, bidang ekonomi kreatif, bidang pemuda dan bidang olahraga dan sumber daya manusia pariwisata yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, kepala dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. membantu Gubernur/Wakil Gubernur dalam melaksanakan tugas pembangunan dan pelayanan bidang pariwisata, bidang ekonomi kreatif, bidang pemuda dan bidang olahraga;
- b. pengkoordinasian seluruh program pariwisata mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan baik yang menyangkut tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan pembantuan;
- c. penyediaan dukungan kerjasama antar kabupaten/kota bidang pariwisata, bidang ekonomi kreatif, bidang pemuda dan bidang olahraga;
- d. pelaksanaan, pengendalian terhadap pelayanan umum dan usaha-usaha kepariwisataan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 133

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi kepegawaian dan umum, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan kepegawaian dan umum
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 135

- (1) Sekretariat terdiri dari sub bagian kepegawaian dan umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 136

Sub bagian kepegawaian dan umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, sub bagian kepegawaian dan umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian kepegawaian dan umum
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. pengusulan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas sumber daya manusia aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum
- m. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimum;
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan tugas kehumasan;
- u. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- w. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pariwisata

Pasal 138

Bidang Pariwisata mempunyai tugas:

- a. pengembangan obyek dan daya tarik wisata, sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata, serta standarisasi produk pariwisata; dan

- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pariwisata di bidang pariwisata.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, bidang pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan bidang;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kawasan dan industri pariwisata;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama pembangunan dan pengembangan kawasan pariwisata;
- d. pengoordinasian peningkatan kualitas dan kuantitas potensi daya tarik wisata ;
- e. merekomendasikan penyusunan dan penetapan pedoman standarisasi produk pariwisata;
- f. pengoordinasian peningkatan kualitas dan kuantitas potensi daya tarik wisata; merekomendasikan penyusunan dan penetapan pedoman standarisasi produk pariwisata; pengoordinasian pelaksanaan pengembangan kawasan pariwisata secara terpadu dengan kabupaten/kota;
- g. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang pariwisata.
- h. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pariwisata berdasarkan rencana program dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada fungsional dan pelaksana tentang ekonomi kreatif dan brand pariwisata; promosi pariwisata; dan riset dan analisis data pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
- j. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada fungsional dan pelaksana tentang brand pariwisata, promosi pariwisata dan riset dan analisis data pariwisata sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- l. pelaksanaan perencanaan yang akurat sesuai prosedur untuk bidang pariwisata tentang brand pariwisata, promosi pariwisata dan riset dan analisis data pariwisata;

- m. pengoordinasian dengan pelaku kepariwisataan terkait rencana kegiatan pariwisata;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada fungsional dan pelaksana tentang brand pariwisata, promosi pariwisata dan riset dan analisis data pariwisata;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas bidang pariwisata.

Bagian Keenam
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 140

Bidang ekonomi kreatif mempunyai tugas menyiapkan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pada pengembangan ekonomi kreatif, riset, edukasi, sumber daya manusia, infrastruktur, akses permodalan dan, fasilitas hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, bidang ekonomi kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan bidang ekonomi kreatif;
- b. pengkoordinasian dan mengembangkan ekonomi kreatif, riset, edukasi, sdm, infrastruktur, akses permodalan, fasilitasi hak kekayaan intelektual, dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- c. mengembangkan dan meningkatkan kepariwisataan kualitas;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan uji kompetensi sumber daya manusia;
- e. pengkoordinasian, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang ekonomi kreatif;
- f. pengkoordinasian untuk menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis dibidang pengembangan ekonomi kreatif, riset, edukasi, sdm, infrastruktur, akses permodalan dan , fasilitasi hki dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- g. menganalisis fungsi pengembangan ekonomi kreatif;dan
- h. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemuda

Pasal 142

Bidang pemuda mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan, kewirausahaan, wawasan dan kreativitas pemuda.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, bidang pemuda menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- g. pelaksanaan administrasi bidang kepemudaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Kedelapan
Bidang Olahraga

Pasal 144

Bidang olahraga melaksanakan tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelayanan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga prestasi, dan olahraga khusus secara berjenjang, bertahap, dan berkesinambungan.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, bidang olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga.
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga.
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga.
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga.
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga.
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga.
- g. pelaksanaan administrasi kepala bidang keolahragaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

BAB VIII

DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK,
DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 146

- (1) Dinas kesehatan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas kesehatan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 147

Dinas kesehatan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, dinas kesehatan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 149

- (1) Susunan organisasi dinas kesehatan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. bidang kesehatan masyarakat;
 - d. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan; dan
 - f. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (4) Bagan struktur dinas kesehatan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 150

Kepala dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, kepala dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan; dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan; dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan; dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 152

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
- c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- d. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum daerah;
- e. penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- f. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- g. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
- h. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan dinas kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- i. pengelolaan hubungan masyarakat;
- j. pengelolaan data dan sistem informasi;
- k. koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang;
- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 154

- (1) Sekretariat terdiri dari sub bagian kepegawaian dan umum.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 155

Sub kepegawaian dan umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, sub bagian kepegawaian dan umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. penetapan pengurus dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai;
- g. pengembangan kapasitas sdm aparatur
- h. penyelenggaraan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan
- j. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- k. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan
- l. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- m. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- o. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- b. pelaksanaan administrasi dinas.

Bagian Kelima
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 157

Bidang kesehatan masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
- b. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
- c. pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- d. pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- e. pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- f. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- g. pelaksanaan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
- h. fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan, dan kepulauan;
- i. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kesehatan tradisional;
- j. penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;

- k. perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
- l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
- m. pemberian bimbingan teknis pada upbd dinas kesehatan daerah; dan
- n. pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan masyarakat.

Bagian Keenam

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 159

Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantina kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan.

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- b. pelaksanaan respon kejadian luar biasa, wabah, dan bencana;
- c. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
- f. pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi;
- g. koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
- h. pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- i. pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;

- j. pelaksanaan deteksi dini dan respon/penanggulangan kejadian luar biasa/wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;
- k. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- l. pemberian bimbingan teknis pada UPTD dinas kesehatan Daerah; dan
- i. pengelolaan jabatan fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 161

Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan, fasilitas pelayanan kesehatan, jaminan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 162

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
- b. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan Kesehatan lanjutan;
- c. pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
- d. pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa, dan situasi khusus lainnya;
- e. fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;

- f. pengelolaan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
- g. pengelolaan, koordinasi, pembinaan, dan monitoring dan evaluasi program jaminan kesehatan
- h. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
- i. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- j. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
- k. pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga ;
- l. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- m. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
- n. pengelolaan pendanaan kesehatan;
- o. perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- p. peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- q. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- r. pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
- s. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- t. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah; dan
- u. pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan Kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 163

Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan maupun upaya pembinaan dan pengawasan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi daerah dan kebijakan kepala daerah;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah bidang pengendalian penduduk, kb, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. penetapan rencana kerja dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan keluarga berencana;
- g. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengendalian penduduk, dan keluarga berencana daerah kabupaten/kota; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IX

DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 165

- (1) Dinas sosial, kependudukan dan pencatatan sipil berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sosial, kependudukan dan pencatatan sipil dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 166

Dinas sosial, kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, kependudukan dan pencatatan sipil serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, dinas sosial, kependudukan dan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi bidang sosial, kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan koordinasi, monitoring evaluasi dan pelaporan bidang sosial, kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- f. penyusunan rencana program/kegiatan tahunan tingkat Daerah sejalan dengan perencanaan nasional dalam bidang sosial, kependudukan dan pencatatan sipil
- g. pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi, pemberdayaan dan perlindungan serta pemberian bantuan dan jaminan sosial
- h. pemantauan dan evaluasi program dibidang sosial, kependudukan dan pencatatan sipil
- i. pengelolaan urusan kesekretariatan dinas, sosial kependudukan dan pencatatan sipil
- j. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur bidang di lingkungan dinas sosial, kependudukan dan pencatatan sipil
- k. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab dinas sosial, kependudukan dan pencatatan sipil
- l. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sosial, kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan dinas sosial, kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur bidang di lingkungan dinas sosial, kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di Daerah dan antar kabupaten/kota secara berkala;
- p. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di Daerah;

- q. penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Daerah dan kabupaten/kota;
- r. fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- s. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- t. sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- u. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- v. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- w. pembinaan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- x. bimbingan teknis pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan data kependudukan;
- y. supervisi kegiatan verifikasi dan validasi data kependudukan serta penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- z. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- aa. pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- bb. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- cc. pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 168

- (1) Susunan organisasi dinas sosial, kependudukan dan pencatatan sipil terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. bidang rehabilitasi sosial;
 - e. bidang pemberdayaan sosial;
 - f. bidang penanganan fakir miskin;
 - g. bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b,

dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bagian struktur organisasi dinas sosial, kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 169

Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dalam bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, fakir miskin serta bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang berada dibawah tanggung jawab gubernur.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, kepala dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang fakir miskin;
- e. pelaksanaan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sosial yang mencakup perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan fakir miskin;
- f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan fakir miskin;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan fakir miskin;
- h. pengoordinasian antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di Daerah dan antar kabupaten/kota secara berkala;

- i. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di Daerah;
- j. penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Daerah dan kabupaten/kota;
- k. fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- l. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- m. sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- n. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- o. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p. pembinaan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- q. bimbingan teknis pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan data kependudukan;
- r. supervisi kegiatan verifikasi dan validasi data kependudukan serta penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- s. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- t. pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- u. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- v. pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 171

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum, dan kepegawaian.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan dinas secara berkala;
- f. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- g. pembinaan aparatur;
- h. fasilitasi pengelolaan barang milik negara direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- i. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- j. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 173

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. sub bagian kepegawaian dan umum; dan
 - b. sub bagian keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 174

Sub bagian kepegawaian dan umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, sub bagian kepegawaian dan umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. pengusulan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik Daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas sdm aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari sekretaris;
- l. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. pemantauan dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan minimum;
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan tugas kehumasan;
- u. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;

- v. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ konsep surat berdasarkan telaahan bidang-bidang) dan kearsipan dinas;
- w. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.
- x. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah.

Pasal 176

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penatausahaan pengelolaan keuangan;
- b. menginput dan mengolah data keuangan;
- c. penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah;
- d. penyusunan laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah;
- e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- f. penyiapan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- g. penyiapan dan menerbitkan SPM;
- h. pengajuan spm beserta kelengkapan dokumen kepada bud melalui bendahara pengeluaran;
- i. pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
- j. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- k. membuat register SPP, SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- l. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/surat perintah kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- m. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- n. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- o. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas melaporkan kepada BUD serta PA;

- p. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- q. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 178

Bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan supervisi, serta evaluasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, bidang perlindungan dan jaminan sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- b. penyusunan rencana kegiatan operasional bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana alam;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang jaminan sosial;
- f. pelaksanaan pemutakhiran Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam; jaminan sosial dan pemutakhiran DTKS;
- h. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam; jaminan sosial dan pemutakhiran DTKS;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam; jaminan sosial dan pemutakhiran DTKS;

- j. membagi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam, jaminan sosial dan pemutakhiran DTKS;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam; jaminan sosial dan pemutakhiran DTKS; dan
- m. melaporkan hasil kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam; perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam, jaminan sosial dan pemutakhiran DTKS kepada atasan.

Pasal 180

Bidang perlindungan dan jaminan sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 181

Bidang rehabilitasi sosial mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan supervisi, serta evaluasi di bidang rehabilitasi sosial.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, bidang rehabilitasi sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
- b. penyusunan rencana kegiatan operasional bidang rehabilitasi sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial anak termasuk balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial termasuk gelandangan, pengemis, korban penyalahgunaan

- napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan HIV/AIDS;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial korban kekerasan;
 - h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, gelandang, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan HIV/AIDS, dan korban kekerasan;
 - i. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, gelandang, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan HIV/AIDS, dan korban kekerasan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, gelandang, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan HIV/AIDS, dan korban kekerasan;
 - k. membagi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi kegiatan bidang rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, gelandang, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan HIV/AIDS, dan korban kekerasan;
 - l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang rehabilitasi sosial;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, gelandang, pengemis, korban

- penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan HIV/AIDS, dan korban kekerasan; dan
- n. melaporkan hasil kegiatan rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, gelandang, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan HIV/AIDS, dan korban kekerasan kepada atasan.

Pasal 183

Bidang rehabilitasi sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 184

Bidang pemberdayaan sosial mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian teknis, pemantauan dan supervisi, serta evaluasi dibidang pemberdayaan sosial.

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, bidang pemberdayaan sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial;
- b. penyusunan rencana kegiatan operasional bidang pemberdayaan sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan keluarga miskin dan kelompok rentan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman dan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial, pemberdayaan keluarga miskin dan kelompok rentan; penanaman dan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- g. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial; pemberdayaan keluarga miskin dan kelompok

- rentan; pemberdayaan keluarga miskin dan kelompok rentan; penanaman dan pelestarian nilai kepahlawanan keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial; pemberdayaan keluarga miskin dan kelompok rentan; penanaman dan pelestarian nilai kepahlawanan keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - i. membagi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial; pemberdayaan keluarga miskin dan kelompok rentan; penanaman dan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial; pemberdayaan keluarga miskin dan kelompok rentan; penanaman dan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial; pemberdayaan keluarga miskin dan kelompok rentan; penanaman dan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial; dan
 - l. melaporkan hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial; pemberdayaan keluarga miskin dan kelompok rentan; penanaman dan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial kepada atasan.

Pasal 186

Bidang pemberdayaan sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedelapan Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 187

Bidang penanganan fakir miskin mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan yang dilaksanakan bidang penanganan fakir miskin dan memberikan pelayanan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka

kelancaran penyelenggaraan tugas kedinasan bidang penanganan fakir miskin.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, bidang penanganan fakir miskin, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional perumusan program kerja di bidang penanganan fakir miskin sesuai dengan program utama yang telah ditetapkan atas kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan/program kerja yang dilakukan oleh bidang penanganan fakir miskin berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan bidang pemberdayaan sosial sesuai peraturan perundang undangan dan standar operasional prosedur agar tertib dan disiplin dalam pelaksanaan tugas kesalahan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang penanganan fakir miskin secara berkala sesuai dengan peraturan perundang undangan dan sop yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang penanganan fakir miskin dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang penanganan fakir miskin sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan pertanggung jawaban dan akuntabilitas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai fungsi yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
- j. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- k. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan provinsi;

- l. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam penyelenggaraan penanganan fakir miskin; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 189

Susunan organisasi bidang penanganan fakir miskin, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Kesembilan

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 190

Bidang kependudukan dan pencatatan sipil melaksanakan tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, bidang kependudukan dan pencatatan sipil, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran, bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi dan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

- c. pelaksanaan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran, di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota ;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran, di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota dan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan di kabupaten/kota.

BAB X
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 192

- (1) Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 193

Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengembangan penyelenggaraan pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan sosial dasar, pengembangan ekonomi desa dan kawasan perdesaan;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah;
- e. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
- f. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah dan lintas Daerah kabupaten/kota;

- g. penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah dan lintas Daerah kabupaten/kota;
- h. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat daerah provinsi dan lintas Daerah kabupaten/kota;
- i. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas Daerah kabupaten/kota;
- j. pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- k. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah dan lintas daerah kabupaten/kota;
- l. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
- m. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah;
- n. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas Daerah kabupaten/kota;
- o. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;
- p. pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemilihan kepala desa, penataan kelembagaan di desa/kelurahan,
- q. peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa, BPD dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, pembinaan penyusunan produk hukum desa, fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
- r. pembinaan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi dan investasi desa, pembinaan bumdes/bumdes bersama, koperasi desa/kelurahan merah putih maupun lembaga ekonomi desa lainnya, fasilitasi kerjasama antar desa, pemanfaatan teknologi tepat guna, daya saing desa dan perdesaan;
- s. pengembangan sarana prasarana desa, pembangunan kawasan perdesaan;

- t. pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa, pembinaan dan pendampingan pengelolaan dana desa, penyusunan profil desa dan kelurahan serta sistem informasi desa;
- u. pendampingan bidang penanganan stunting di desa, pembinaan pos pelayanan terpadu, fasilitasi tim penggerak PKK;
- v. monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- w. pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah provinsi;
- x. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas;
- y. pelaksanaan administrasi dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa; dan/atau
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 195

- (1) Susunan organisasi dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak;
 - d. bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus; dan
 - e. bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bagan struktur dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 196

Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, serta pemberdayaan masyarakat dan desa yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, kepala dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengembangan penyelenggaraan pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan sosial dasar, pengembangan ekonomi desa dan kawasan perdesaan;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah;
- e. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
- f. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah dan lintas Daerah kabupaten/kota;
- g. penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah dan lintas Daerah kabupaten/kota;
- h. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Daerah dan lintas Daerah kabupaten/kota;
- i. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas Daerah kabupaten/kota;
- j. pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- k. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah dan lintas Daerah kabupaten/kota;

- l. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
- m. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah;
- n. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas Daerah kabupaten/kota;
- o. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah dan lintas Daerah kabupaten/kota;
- p. pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat Daerah;
- q. pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemilihan kepala desa dan penataan kelembagaan di desa/kelurahan;
- r. peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa, BPD dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- s. pembinaan penyusunan produk hukum desa dan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
- t. pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi dan investasi desa,
- u. pembinaan bumdes/bumdes bersama, koperasi desa/ kelurahan merah putih maupun lembaga ekonomi desa lainnya, fasilitasi kerjasama antar desa,
- v. pendampingan pemanfaatan teknologi tepat guna, daya saing desa dan perdesaan
- w. pengembangan sarana prasarana desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
- x. pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa, pemanfaatan dana desa, penyusunan profil desa/kelurahan serta sistem informasi desa;
- y. pendampingan penanganan stunting di desa, pembinaan pos pelayanan terpadu, fasilitasi tim penggerak PKK;
- z. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas;
- aa. pelaksanaan administrasi dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 198

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan dinas secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 200

- (1) Sekretariat terdiri dari sub bagian kepegawaian dan umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 201

Sub bagian kepegawaian dan umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 202

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Sub bagian kepegawaian dan umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;

- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik Daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM aparatur;
- h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- k. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- l. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT tahunan;
- m. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimum;
- n. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- o. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- p. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- q. pelaksanaan tugas kehumasan;
- r. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- s. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/konsep surat berdasarkan telaahan bidang) dan kearsipan dinas; dan
- t. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima
Bidang Kualitas Hidup
Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 203

Bidang bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang bidang

kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 204

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan bidang kelembagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga;
- c. pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender;
- e. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
- g. pelaksanaan pembinaan di bidang pelembagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan

- bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak dan bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak dan bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak.

Pasal 205

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus

Pasal 206

Bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, mengkoordinasikan program dan kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus sesuai dengan perundang-undangan.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- c. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- f. pelaksanaan pembinaan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan

penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 208

Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat, pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan program kerja bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan program utama yang telah ditetapkan;
- b. penyusunan rencana program kerja/kegiatan operasional bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan rencana strategis;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemilihan kepala desa, penataan kelembagaan di desa/kelurahan, peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa, bpd dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, pembinaan penyusunan produk hukum desa, fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa, pendampingan pemanfaatan dana desa, penyusunan profil desa dan kelurahan serta sistem informasi desa;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha ekonomi dan investasi desa, pembinaan bumdes/bumdes bersama, koperasi desa/kelurahan merah putih maupun lembaga ekonomi desa lainnya, fasilitasi kerjasama antar desa, pemanfaatan teknologi tepat guna, daya saing desa dan perdesaan;

- f. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sarana prasarana desa, pembangunan kawasan perdesaan, fasilitasi pendataan indeks desa, evaluasi perkembangan desa serta penilaian lomba desa dan kelurahan;
- g. pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan stunting di desa, pembinaan pos pelayanan terpadu, fasilitasi tim penggerak PKK;
- h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan program utama yang telah ditetapkan;
- j. mengevaluasi serta monitoring tugas/kegiatan yang telah diprogramkan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan masyarakat desa/ kelurahan;
- k. penyusunan laporan akhir sebagai laporan pertanggungjawaban tugas/kegiatan;
- l. pelaksanaan rapat rutin intern maupun rapat koordinasi dengan instansi, dinas dan lembaga yang terkait; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

BAB XI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 210

- (1) Satuan polisi pamong praja dan penanggulangan kebakaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satuan polisi pamong praja dan penanggulangan kebakaran dipimpin oleh Kepala Satuan.

Pasal 211

Satuan polisi pamong praja dan penanggulangan kebakaran mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penegakan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, dan penanggulangan kebakaran.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 213

- (1) Susunan organisasi satuan polisi pamong praja dan penanggulangan kebakaran terdiri atas:
 - a. kepala satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
 - d. bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - e. bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi satuan polisi pamong praja dan penanggulangan kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Satuan

Pasal 214

Kepala Satuan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran, menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 215

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan rencana strategis bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- b. pelaksanaan urusan-urusan pemerintah di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- c. pengoordinasian penyusunan program penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- d. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam menegakan Perda dan Perkada;
- e. penyelenggaraan pembinaan teknis dalam pencapaian program Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. penyelenggaraan pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman serta penegakan Perda dan Perkada;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban tugas sesuai ketentuan berlaku; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 216

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 217

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan; dan
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala.

Pasal 218

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. sub bagian kepegawaian dan umum.

Pasal 219

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi serta pengawasan di lingkup satuan.

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, penyiapan dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyusunan, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. penyiapan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;

- f. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- i. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- j. penyusunan laporan keuangan SKPD;
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban SKPD;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- m. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- n. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- o. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- p. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- q. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- r. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- s. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- t. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- u. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- v. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- w. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- x. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran.

Pasal 221

Sub bagian kepegawaian dan umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, sub bagian kepegawaian dan umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. pengusulan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan tugas kehumasan;
- u. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;

- v. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas; dan
- w. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Kelima

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 223

Bidang penegakan perundang-undangan daerah mempunyai tugas melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada, pengawasan dan teknis penyidikan dan penyelidikan, merencanakan, mengoordinasikan, pembinaan dan penyuluhan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 224

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, bidang penegakan perundang-undangan daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan daerah;
- b. pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan teknis penyidikan penegakan peraturan daerah;
- c. pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian yang dilaksanakan oleh PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) dalam pembuatan berkas perkara pelanggaran pelaksanaan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- d. perumusan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- e. pelaksanaan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- f. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 225

Bidang penegakan perundang-undangan daerah terdiri dari :

- a. seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- b. seksi penyelidikan dan penyidikan; dan

Pasal 226

Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 226, seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyiapan, pengumpulan, menganalisa dan pengkajian data pengawasan peraturan daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi operasional dan pengendalian;
- d. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi operasional dan pengendalian;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di seksi operasional dan pengendalian;
- f. penyiapan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- g. penyiapan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh wilayah;
- h. penyiapan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- i. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. pengoordinasian pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. penyajian data dan informasi di bidang operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman; dan

- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 228

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan Seksi penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dan keputusan kepala daerah.

Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, seksi penyelidikan dan penyidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di seksi penyelidikan dan penyidikan;
- b. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi penyelidikan dan penyidikan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di Seksi Penyidikan dan Penyelidikan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, dan Peraturan kepala daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak kepolisian daerah dan lembaga/instansi terkait dalam penanganan atas pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, peraturan Daerah, dan Peraturan gubernur;
- f. menerima laporan atas pelanggaran peraturan daerah dan keputusan Kepala Daerah yang dilakukan oleh masyarakat/badan hukum;
- g. menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan masyarakat atas pelanggaran peraturan daerah dan keputusan gubernur;
- h. penyiapan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, dan Peraturan Gubernur;
- j. penyiapan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, dan Peraturan Gubernur;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di seksi penyelidikan dan penyidikan;
- l. pengumpulan, pengelolaan data, Informasi dan Menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan operasi *Pro justitia*;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi penyelidikan dan penyidikan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat
dan Pemadam Kebakaran

Pasal 230

Bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bencana Kebakaran.

Pasal 231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang satuan perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan Kebakaran;
- e. pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran;
- f. pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat dan Kebakaran;
- g. pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan satuan perlindungan masyarakat dan Kebakaran;
- h. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat dan Kebakaran;
- i. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sistem perlindungan masyarakat terpadu;

- j. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi sistem perlindungan masyarakat dan Kebakaran;
- k. pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- l. pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- m. pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- n. pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- o. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bencana kebakaran serta pembinaan pengamanan swakarsa;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- q. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran;
- r. penyusunan laporan kinerja kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 232

Bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran terdiri dari:

- a. seksi pemadam kebakaran; dan
- b. seksi perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.

Pasal 233

Seksi pemadam kebakaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dalam hal penanganan, pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, seksi pemadam kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup seksi pemadam kebakaran;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup seksi Pemadam Kebakaran;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di Seksi Pemadam Kebakaran;
- d. pelaksanaan Penanggulangan Kebakaran, Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran di lingkup seksi Pemadam Kebakaran;
- e. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkup seksi Pemadaman Kebakaran;
- f. penyelenggaraan upaya peningkatan peran serta dan kesiapsiagaan masyarakat dalam penanganan kebakaran;
- g. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan kebakaran;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian standar kelengkapan sarana dan prasarana bangunan gedung dalam penanganan kebakaran;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup seksi Pemadam Kebakaran; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 235

Seksi perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan seksi bina potensi masyarakat.

Pasal 236

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, seksi perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi bina potensi masyarakat;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi bina potensi masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di seksi bina potensi masyarakat;
- d. penyusunan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
- e. penyusunan konsep peta potensi kerawanan;
- f. penyusunan konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
- g. penyusunan rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
- h. pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;

- i. penyusunan rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
- j. penyajian data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
- k. pelaksanaan simulasi potensi masyarakat dan Pengamanan Swakarsa;
- l. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di seksi bina potensi masyarakat;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi bina potensi masyarakat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Ketertiban Umum
dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 237

Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Pasal 238

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237, bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat lintas kabupaten/kota
- b. pengoordinasian pelaksanaan urusan-urusan pengendalian operasional, pengusulan personil yang akan diperbantukan pada tugas lain kepada pimpinan melalui sekretariat, pengamanan dan penertiban;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- d. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

Pasal 239

Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terdiri dari:

- a. seksi operasional dan pengendalian; dan
- b. seksi patroli pengamanan dan pengawalan.

Pasal 240

Seksi operasional dan pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, seksi operasional dan pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi operasi dan pengendalian;
- b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. pelaksanaan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. pelaksanaan penyuluhan ketentraman dan ketertiban umum; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi operasional.

Pasal 242

Seksi patroli pengamanan dan pengawalan mempunyai tugas membantu kepala bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam urusan merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional pengamanan dan pengawalan.

Pasal 243

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, seksi patroli pengamanan dan pengawalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional pengamanan dan pengawalan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan;
- c. pelaksanaan melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengamanan dan pengawalan;
- d. pelaksanaan melaksanakan pengamanan, pengawasan perjalanan/kunjungan dinas gubernur, wakil gubernur, sekretaris daerah, tamu pemerintahan daerah dan tamu Negara;
- e. pelaksanaan sosialisasi pengamanan dan pengawalan;
- f. pelaksanaan patroli pengamanan dan penjagaan terhadap kantor dan fasilitas pemerintah lainnya serta pengamanan rumah dinas gubernur, wakil gubernur, dan sekretaris daerah;

- g. pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap operasional pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan tugas polisi pamong praja di Daerah;
- i. pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- j. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Satpol PP.

BAB XII
DINAS TENAGA KERJA, ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 244

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 245

Dinas Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral, dan Transmigrasi untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

asal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Dinas Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan, pelaksanaan, pengaturan, fasilitasi, koordinasi serta penetapan kebijakan teknis bidang, tenaga kerja, energi ketenagalistrikan, kegeologian, sumber daya mineral, dan transmigrasi;
- b. menciptakan iklim usaha, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- c. pengendalian atas pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kerja, energi ketenagalistrikan, kegeologian, sumber daya mineral, dan transmigrasi;
- d. pemantauan dan evaluasi Program bidang tenaga kerja, energi ketenagalistrikan, kegeologian, sumber daya mineral, dan transmigrasi; dan
- e. pembinaan administrasi kepegawaian, pembiayaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 247

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Ketenagakerjaan;
 - d. Bidang Energi Sumber Daya Mineral; dan
 - e. Bidang Transmigrasi.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Bagan struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 248

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang energi dan ketenagalistrikan, sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja yang berada di bawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 249

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait sesuai tugas masing-masing;
- b. mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada gubernur serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi dinas kepada gubernur;
- c. pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada gubernur mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- d. penyusunan program/rencana teknis tahunan menurut bidang tugas;
- e. mengadakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia di lingkungan pegawai Dinas Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi;
- f. pelaksanaan Pengendalian atas pelaksanaan energi sumber daya mineral, tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menganalisa dan membuat laporan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 250

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 251

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;

- c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan dinas secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 252

- (1) Sekretariat terdiri dari sub bagian kepegawaian dan umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 253

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;

- l. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. pemantauan dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan tugas kehumasan;
- u. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang) dan kearsipan dinas; dan
- w. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Kelima
Ketenagakerjaan

Pasal 255

Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 256

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 Bidang Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyebarluasan/promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
- b. pengoordinasian pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;

- c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- d. pengoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi dan Pelatihan berbasis kompetensi;
- e. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana, calon peserta Pelatihan berbasis kompetensi;
- f. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pelatihan berbasis kompetensi;
- g. penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
- h. penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
- i. pengoordinasian promosi peningkatan produktivitas dan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- j. promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja didalam dan diluar negeri;
- k. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. pengoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. verifikasi penerbitan rekomendasi izin LPTKS kab/kota dalam satu provinsi;
- n. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- o. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- p. penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia;
- q. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
- r. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- s. verifikasi dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- t. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan;

- u. verifikasi pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) Daerah Provinsi;
- v. verifikasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- w. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- x. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- y. pengoordinasian penyiapan bahan pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- z. pengoordinasian penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak
- aa. verifikasi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah provinsi;
- bb. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- cc. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- dd. pengoordinasian pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sarna Bipartit di perusahaan;
- ee. pengoordinasian pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- ff. pengoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
- gg. pengoordinasian penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektorial Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektorial Kabupaten/Kota (UMSK); dan
- hh. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai di lingkup bidang.

Pasal 257

Bidang Ketenagakerjaan terdiri dari:

- a. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- b. Seksi Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.

Pasal 258

Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas yang meliputi pelatihan produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 259

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan bahan informasi regulasi penempatan dan perluasan kesempatan kerja untuk disebarluaskan;
- b. menyiapkan dan menyusun rencana Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan kesempatan kerja
- c. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- d. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun sistem pedoman pelayanan penempatan tenaga kerja;
- f. membuat MOU peluang kerja dalam dan luar negeri (AKSUS, AKL, AKAD dan AKAN);
- g. melaksanakan penempatan tenaga kerja melalui : Angkatan Kerja Khusus (AKSUS / Disabilitas), Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- h. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja (LPTKS maupun PPTKIS);
- i. melaksanakan pelayanan perpanjangan izin operasional terhadap (LPTKS/PPTKIS);
- j. memberikan pelayanan pengaduan masyarakat tentang perlindungan tenaga kerja;
- k. melaksanakan pelayanan perpanjangan Izin Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
- l. menyiapkan bahan dan materi pembinaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- m. melaksanakan kegiatan pembentukan dan pembinaan wirausaha baru;
- n. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha mandiri, sistem padat karya (padat karya produktif dan padat karya infrastruktur, terapan teknologi tepat guna (TTG)

- o. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis peningkatan kapasitas perluasan kesempatan kerja (bimbingan teknis pemandu wirausaha, pemandu lapangan padat karya dan pemandu lapangan terapan TTG);
- p. merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- q. mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- r. merencanakan pelaksanaan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- s. mengklasifikasikan kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- t. merencanakan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
- u. menganalisis dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- v. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- w. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan;
- x. mengklasifikasi, merencanakan pemantauan dan evaluasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- y. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- z. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- aa. merencanakan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI); dan
- bb. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan PMI purna.

Pasal 260

Seksi Pelatihan Vokasi dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan vokasi dan produktivitas.

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Seksi Pelatihan Vokasi dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan, pemagangan dan peningkatan produktivitas;
- b. penyiapan bahan pembinaan pelatihan, pemagangan dan peningkatan produktivitas;
- c. penyiapan bahan fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan pemagangan dalam dan luar negeri;
- d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan peningkatan produktivitas;
- e. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi SDM lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. merancang promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
- g. merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- h. merancang materi pelatihan kerja;
- i. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. penyusunan kebutuhan SDM dalam rangka pemberian rekomendasi izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- k. penyiapan program pelatihan, sarana dan prasarana, peserta pelatihan dan instruktur pelatihan kerja;
- l. perencanaan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- m. perencanaan pelaksanaan pelatihan vokasi dan pemagangan
- n. perencanaan penyiapan asesor akreditasi;
- o. perencanaan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan vokasi dan pemagangan;
- p. perencanaan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan vokasi dan pemagangan;
- q. perencanaan penyiapan calon peserta pelatihan vokasi dan pemagangan;
- r. perencanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan vokasi dan pemagangan;
- s. perencanaan penyiapan program pelatihan dan pemagangan.

- t. perencanaan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan.
- u. mendorong perusahaan untuk melaksanakan pemagangan;
- v. perencanaan promosi dan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- w. penyiapan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- x. penyiapan SDM bidang konsultasi dan pengukuran produktivitas;
- y. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan vokasi dan Produktivitas; dan
- z. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja di bidang pelatihan vokasi dan produktivitas tingkat provinsi dan kabupaten/kota.

Bagian Keenam
Bidang Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 262

Bidang Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, norma, standar, prosedur dan administrasi serta pengendalian dan pengawasan di bidang Energi Ketenagalistrikan, geologi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 Bidang Energi Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kepemimpinan dan pengkoordinasian seksi-seksi dalam lingkup tugasnya
- b. perumusan dan penyusunan kebijakan program kerja, norma, standar, prosedur di bidang Energi ketenagalistrikan, Geologi dan Sumber Daya Mineral;
- c. pelaksanaan kebijakan dan program kerja, norma, standar, prosedur di bidang Energi ketenagalistrikan, Geologi dan Sumber Daya Mineral;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perusahaan dan pengembangan bidang Energi dan Ketenagalistrikan serta Pembinaan dan pengawasan kegiatan minyak dan konservasi energi, Geologi dan Sumber Daya Mineral;
- e. pelayanan data dan sistem informasi bidang Energi ketenagalistrikan, Geologi dan Sumber Daya Mineral;
- f. pemberian layanan kajian dan rekomendasi teknis izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL), izin operasi pembangkit listrik

dan penerbitan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi serta Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang saham dalam negeri;

- g. pemberian kajian dan rekomendasi teknis Persetujuan harga jual dan sewa jaringan tenaga listrik dan penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- h. pengembangan listrik perdesaan melalui pemanfaatan potensi energi baru terbarukan;
- i. penyediaan energi listrik bagi kelompok masyarakat tidak mampu;
- j. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan administrasi di bidang pemetaan geologi, mineral non logam dan batuan;
- k. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pembinaan, dan pengawasan air tanah;
- l. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pembinaan, pengusahaan, dan pengawasan pertambangan;
- m. pemberian masukan, telaahan, saran serta pertimbangan-pertimbangan kepada kepala dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup bidang; dan
- n. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai di lingkup bidang.

Pasal 264

Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh Bidang Transmigrasi

Pasal 265

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan, penyiapan prasarana dan sarana

permukiman transmigrasi, penyiapan prasarana dan sarana kawasan transmigrasi, penyiapan dan pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, dan penataan dan adaptasi, pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi.

Pasal 266

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi sosial budaya warga transmigrasi;
- b. pelaksanaan fasilitasi proses penyiapan legalitas areal pertanahan transmigrasi di tingkat Provinsi;
- c. pelaksanaan sosialisasi dan distribusi peraturan ketransmigrasian ke kabupaten;
- d. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kelompok kerja pengembangan kawasan transmigrasi;
- e. pelaksanaan Rapat Koordinasi lintas sektor dalam perencanaan pembangunan Ekonomi kawasan transmigrasi.
- f. pelaksanaan Rapat koordinasi evaluasi legalitas lahan dengan sektor terkait;
- g. pelaksanaan monitoring evaluasi pembangunan permukiman transmigrasi;
- h. pelaksanaan Peningkatan Kapasitas bagi warga transmigrasi;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan transmigrasi;
- j. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian kegiatan pendaftaran, seleksi dan penempatan transmigrasi;
- k. pelaksanaan Monitoring program Penyiapan Penempatan, Pembangunan Permukiman serta pengembangan kawasan transmigrasi;
- l. pelaksanaan pelatihan bagi masyarakat transmigran dan calon transmigran;
- m. pelaksanaan pemilihan transmigran teladan dan petugas teladan tingkat Daerah;
- n. pelaksanaan penjajakan kerjasama dengan pihak swasta bidang ketransmigrasian;
- o. pelaksanaan penilaian tingkat perkembangan dan tingkat kesejahteraan masyarakat transmigran;
- p. pelaksanaan evaluasi dan penyelesaian, pengakhiran status unit pemukiman transmigrasi;

- q. pelaksanaan Evaluasi capaian sasaran program ketransmigrasian di masing masing seksi; dan
- r. penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan triwulan, semester dan tahunan.

Pasal 267

Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XIII

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 268

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 269

Dinas Penanaman Modal dan PTSP mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan PTSP .

Pasal 270

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Dinas Penanaman Modal dan PTSP menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan, pelaksanaan, pengaturan, fasilitasi, koordinasi serta penetapan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. menciptakan iklim usaha, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. promosi Penanaman Modal serta Perizinan dan Non Perizinan baik di dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka menarik minat PMA/PMDN;
- d. pengendalian atas pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pemantauan dan evaluasi program bidang penanaman modal, pengendalian penanaman modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan

- f. pembinaan administrasi kepegawaian, pembiayaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, dan PTSP.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 271

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Bagan struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 272

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang penanaman modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berada di bawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 273

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait sesuai tugas masing-masing;
- b. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh Gubernur di bidang penanaman modal dan PTSP.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 274

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 275

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan dinas secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 276

- (1) Sekretariat terdiri dari sub bagian kepegawaian dan umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 277

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 278

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;

- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. pemantauan dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan tugas kehumasan;
- u. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang) dan kearsipan dinas; dan

- w. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

BAB XIV
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 279

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas koperasi, Usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 280

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, Usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.

Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan peningkatan di bidang kelembagaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan Sumber Daya Manusia koperasi, Usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kelembagaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan Sumber Daya Manusia koperasi, Usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelayanan di bidang koperasi, Usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan bimbingan teknis dan workshop di bidang koperasi, Usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- e. pengordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian

dukungan administrasi di lingkungan Dinas koperasi, Usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;

- f. pengelolaan barang milik Negara/Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas koperasi, Usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan; dan
- g. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang koperasi, Usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 282

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil;
 - e. Bidang Perindustrian; dan
 - f. Bidang Perdagangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas koperasi, Usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 283

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, koperasi, Usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan yang berada di bawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan sasaran dan kebijakan pembangunan Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan yang mengacu pada sasaran dan kebijakan pemerintah daerah dan pemerintah pusat dibidang koperasi, Usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- b. penetapan Program dan Kegiatan Dinas;
- c. pembinaan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur tentang kebijakan bidang koperasi, Usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan; dan
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat Pusat maupun tingkat Daerah.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 285

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan dinas secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 287

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan; dan;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 288

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan.

Pasal 289

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penatausahaan pengelolaan keuangan;
- b. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- c. penyusunan laporan keuangan SKPD;
- d. penyusunan laporan pertanggungjawaban SKPD;
- e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- f. penyiapan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- g. penyiapan dan menerbitkan SPM;
- h. pengajuan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- i. pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
- j. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- k. membuat register SPP, SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- l. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- m. membuat buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- n. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- o. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- p. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- q. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran.

Pasal 290

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 291

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. pengusulan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. pemantauan dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;

- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan tugas kehumasan;
- u. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang dan kearsipan dinas; dan
- w. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Kelima
Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 292

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, melaksanakan penyuluhan, bimbingan teknis, pengembangan, supervisi dan pengawasan kelembagaan usaha, permodalan koperasi, pembinaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi.

Pasal 293

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dalam pengembangan kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi;
- b. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perkoperasian;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan standarisasi organisasi, tatalaksana dan pemeringkatan koperasi;
- d. pelaksanaan penyuluhan, pengembangan organisasi, dan tatalaksana koperasi;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengembangan kelembagaan usaha dan permodalan koperasi;
- f. melakukan pemeriksaan kelembagaan koperasi;
- g. melakukan pengawasan pemeriksaan KSP dan USP;
- h. penerapan sanksi; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 294

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil

Pasal 295

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pemberdayaan, perlindungan, serta pengembangan koperasi dan usaha kecil, termasuk perluasan akses pembiayaan, peningkatan akses pasar, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, kemitraan usaha, pengelolaan data perizinan, serta pengembangan kewirausahaan dalam rangka meningkatkan kinerja, keberlanjutan, dan daya saing koperasi dan usaha kecil di dalam maupun luar negeri.

Pasal 296

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- c. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- e. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
- h. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- i. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- j. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;

- k. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- l. pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah; dan
- m. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perindustrian

Pasal 297

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri.

Pasal 298

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
- b. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Daerah, fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- c. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri, pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
- d. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
- e. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama, standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;

- f. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri besar dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah dan terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Perdagangan

Pasal 299

Bidang Perdagangan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pada urusan perdagangan, pembinaan dan pengawasan, perlindungan konsumen, promosi perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan serta perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan serta perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan serta perlindungan konsumen dan tertib niaga; dan
- d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan serta perlindungan konsumen dan tertib niaga.

BAB XV

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 301

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 302

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melaksanakan tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi Informatika dan Statistik, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang, pengelolaan pusat data untuk mendukung kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, layanan Infrastruktur dasar TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintah berbasis elektronik, penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan sistem komunikasi intra dan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah komunikasi intra Pemerintah, Pengelolaan, penatalaksanaan dan pengawasan *E-Government* dilingkungan Pemerintah Daerah, Pengembangan dan pengelolaan SDM TIK dan komunikasi pemerintah daerah, Penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan subdomain serta pendaftaran nama *domain* pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan dan pengelolaan ekosistem provinsi cerdas dan kota cerdas, keamanan informasi dan komunikasi sandi serta penyelenggaraan otorisasi statistika sektoral di Daerah;
- b. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi komunikasi intra pemerintah Daerah serta koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian komunikasi dan informatika pengelolaan media komunikasi publik;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab;
- f. pengawasan atas pelaksanaan tugas serta penyediaan jasa pelayanan umum kantor;
- g. Penyelenggaraan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor dan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi ;
- i. Pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik
- j. Pelaksanaan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan
- k. Penyelenggaraan penguatan tata Kelola komisi informasi di daerah serta penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas
- l. pelaksanaan pengelolaan *Government Chief Informasi Officer* serta monitoring evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE;
- m. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
- n. Peningkatan Kapasitas sumber daya manusia Pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi
- o. Membangun metadata statistik sektoral dan peningkatan kapasitas kelembagaan dan :
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 304

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik;
 - d. Bidang penyelenggaraan *e-Government*;
 - e. Bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika;
 - f. Bidang persandian; dan
 - g. Bidang Statistik.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b,

dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 305

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Pengelolaan Aplikasi Informatika dan Bidang Statistik yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 306

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana penunjang urusan pemerintah Daerah Provinsi bidang komunikasi, informatika dan statistik;
- b. penyusunan kebijakan dan rencana strategis pengelolaan informasi dan komunikasi public pemerintah daerah bidang komunikasi informatika dan statistik;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi di bidang komunikasi informatika dan statistik;
- d. pelaksanaan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang komunikasi informatika dan statistik;
- e. penyusunan kebijakan dan rencana strategis pengelolaan aplikasi informatika pemerintah daerah bidang komunikasi informatika dan statistik;
- f. pelaksanaan teknis operasional bidang komunikasi informatika dan statistik;
- g. pemantauan dan evaluasi program dibidang komunikasi informatika dan statistik;

- h. penyusunan kebijakan dan rencana strategis pengelolaan penyelenggaraan statistik sektoral pemerintah daerah Provinsi bidang komunikasi informatika dan statistik; dan
- i. pelaksanaan pengawasan fungsional.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 307

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan; dan
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala.

Pasal 309

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Sub bagian perencanaan dan keuangan.

Pasal 310

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 311

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. pengusulan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan tugas kehumasan;
- u. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;

- v. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang) dan kearsipan dinas; dan
- w. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 312

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi lingkup Dinas.

Pasal 313

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, Sub Bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan, Penyiapan dan mengkompilasikan bahan perencanaan program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Keuangan;
- b. Penyusunan, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan kedinasan;
- c. Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. Penyiapan/menganalisis bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan
- f. Penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- g. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. Pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;
- i. Penatausahaan pengelolaan keuangan :
 - 1. Menyusun laporan keuangan SKPD;
 - 2. Menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
 - 3. Meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran antara lain:

- a) Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang jasa yang disampaikan PPTK/KPA yang telah disetujui oleh PA;
- b) Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- j. Penyiapan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- k. Penyiapan dan mengajukan SPM yang ditanda-tangani KPA/PA beserta kelengkapan Dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- l. pengelolaan Pembayaran gaji pegawai secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas; dan
- m. Penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi dan
Komunikasi Publik

Pasal 314

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah, manajemen komunikasi krisis, dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan media dan kemitraan dengan pemangku kepentingan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, penyelenggaraan penyiaran.

Pasal 315

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah;

- b. penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- c. penyelenggaraan layanan kemitraan dengan pemangku kepentingan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi, Pelayanan Informasi;
- e. pelaksanaan koordinasi di bidang Penyiaran, Komisi Informasi, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi serta Pelayanan Informasi;
- f. penyusunan standar, rekomendasi, prosedur di bidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah pusat dan daerah, Publikasi dan Sosialisasi serta Pelayanan Informasi;
- g. pelaksanaan pelayanan informasi dan penyebaran informasi melalui media online, Media Centre, media elektronik dan media konvensional diantaranya media cetak, media langsung, media tradisional serta Dokumentasi;
- h. penyelenggaraan rekomendasi teknis terhadap permohonan perizinan di bidang penyiaran;
- i. penyelenggaraan monitoring opini dan aspirasi publik;
- j. melakukan penguatan tatakelola komisi informasi di daerah;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- l. penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah Provinsi

Bagian Keenam
Bidang penyelenggaraan *e-Government*
Pasal 316

Bidang penyelenggaraan *e-Government* mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, tata Kelola *e-Government* Peningkatan sumber daya manusia TIK, Pengelolaan domain dan subdomain Pemerintah Daerah, Penyelenggaraan *Government Chief*

Information Officer serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*.

Pasal 317

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338, Bidang penyelenggaraan *e-Government* menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*;
- b. Penyelenggaraan Pengelolaan domain dan subdomain Pemerintah Daerah;
- c. layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- d. Penyelenggaraan tata Kelola *e-Government* Peningkatan sumber daya manusia TIK;
- e. Pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintah berbasis elektronik;
- f. Penyelenggaraan penyusunan rencana induk dan rencana implementasi pengembangan dan penerapan *e-Government*;
- g. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan domain dan subdomain pemerintah Daerah, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, layanan pengelolaan domain dan subdomain pemerintah daerah kabupaten/ kota, layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan tata Kelola nama domain, sub domain; dan
- i. penyelenggaraan penyusunan tata Kelola *e-Government*, Peningkatan sumber daya manusia TIK organisasi perangkat daerah Pemerintah Daerah.

Pasal 318

Bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika Pasal 317, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Statistik

Pasal 319

Bidang Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, pelaporan data dan informasi statistik sektoral lingkup Daerah.

Pasal 320

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319, bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan data dan informasi statistik sektoral Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan rumusan data dan informasi statistik sektoral Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral
- d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rumusan data dan informasi statistik sektoral Daerah;
- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perumusan data dan informasi statistik sektoral Daerah dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
- f. membangun metadata statistik sektoral;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan data dan informasi statistik sektoral lingkup provinsi serta peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- h. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Statistik;
- i. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan sinkronisasi data dengan instansi terkait untuk keperluan validasi data;
- j. pelaksanaan pengolahan, analisis dan pemutakhiran data;
- k. pelaksanaan publikasi data dan statistik;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Statistik;
- m. penyelenggaraan otorisasi statistic sektoral di daerah; dan
- n. pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan statistik sektoral dengan mengedepankan prinsip *good governance*.

Pasal 321

Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XVI

DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 322

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 323

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 324

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. penyajian dan pelaksanaan pelayanan umum Kabupaten dan Kota di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. pembinaan teknis bidang Pekerjaan Umum; dan
- d. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 325

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Jalan dan Jembatan;
 - e. Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;
 - f. Bidang Tata Ruang;
 - g. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - h. Bidang Pertanahan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 326

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Sumber Daya Air, Bidang Jalan dan Jembatan, Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi, Bidang Tata Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Dinas di Daerah.
- b. penyiapan data dalam menyusun program/rencana teknis tahunan menurut bidang tugas.

- c. mengadakan koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum maupun instansi terkait dengan bidang tugas masing – masing.
- d. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan kegiatan lainnya di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- e. mengadakan pembinaan dan Peningkatan sumber daya manusia di lingkungan pegawai Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- f. mengumpulkan/menganalisa dan membuat laporan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- g. pelaksanaan tugas dan kewajiban berdasarkan kebijakan petunjuk teknis Gubernur Gorontalo; dan
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Bagian Keuangan, Kepala-Kepala Sub Dinas, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 328

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 329

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan; dan
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan dinas secara berkala.

Pasal 330

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 331

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan.

Pasal 332

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penatausahaan pengelolaan keuangan;
- b. penghimpunan dan mengolah data keuangan;
- c. penyusunan laporan keuangan SKPD;
- d. penyusunan laporan pertanggungjawaban SKPD;
- e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- f. penyiapan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- g. penyiapan dan menerbitkan SPM;
- h. pengajuan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- i. pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
- j. pengendalian, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- k. membuat register SPP, SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- l. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- m. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- n. pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- o. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- p. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan

- q. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran.

Pasal 333

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 334

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengelolaan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;

- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- u. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas; dan
- v. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 335

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang irigasi, sungai, danau, rawa, pantai dan air tanah dan pelayanan dan pemanfaatannya.

Pasal 336

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air;
- b. penyusunan rencana pengelolaan sumber daya air;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- d. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- e. memberikan pelayanan dalam pemanfaatan irigasi, sungai, danau, rawa dan pantai serta air tanah.

Pasal 337

Bidang Sumber Daya Air terdiri dari :

- a. Seksi Pelaksanaan SDA; dan
- b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan SDA.

Pasal 338

Seksi Pelaksanaan SDA mempunyai tugas melaksanakan operasional dan pemeliharaan (O&P) irigasi serta membimbing perkumpulan petani pemakai air (P3A).

Pasal 339

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338, Seksi Pelaksanaan SDA menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan data dan membuat laporan pemanfaatan air irigasi;
- b. pelaksanaan Operasional dan Pemeliharaan (O&P) Jaringan Irigasi;
- c. memonitor penyediaan dan pembagian air irigasi dan air tanah dalam rangka menunjang pertanian;
- d. pelaksanaan bimbingan pengairan kepada perkumpulan petani Pemakai Air (P3A);
- e. pengembangan Daerah Irigasi dan daerah air tanah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 340

Seksi Operasi dan Pemeliharaan SDA mempunyai tugas melaksanakan program pengendalian, operasi dan pemeliharaan, prasarana sungai, danau, rawa dan pantai serta membuat neraca air.

Pasal 341

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, Seksi Operasi dan Pemeliharaan SDA menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai,

- tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota,
- b. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi
 - c. penyiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
 - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota
 - e. fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, serta pelaksanaan penertiban sumber daya air.
 - f. penyusunan program penanganan dan pengendalian sungai, rawa, pantai dan danau;
 - g. pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan sungai, rawa, pantai dan danau;
 - h. penghimpunan dan penyusunan laporan neraca air; dan
 - i. pelaksanaan inventarisasi kerusakan sungai, rawa, pantai dan dana akibat bencana alam.

Bagian Ketujuh
Bidang Jalan dan Jembatan

Pasal 342

Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan teknis dan mengoordinasikan kegiatan kebinamargaan di Daerah.

Pasal 343

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342, Bidang Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pengembangan prasarana dan sarana jalan dan jembatan;

- b. penyusunan rencana program teknis bidang jalan dan jembatan;
- c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan dan jembatan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan fisik dan jembatan;
- e. penggoordinasian kegiatan kebinamargaan.
- f. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- g. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian
- h. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum
- i. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan.

Pasal 344

Bidang Jalan dan Jembatan terdiri dari:

- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- b. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

Pasal 345

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Bina Marga di Bidang pembangunan Jalan dan Jembatan.

Pasal 346

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- b. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan
- d. pengumpulan bahan/data penyusunan perencanaan program kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;

- e. pemeriksaan data lapangan untuk keperluan review desain untuk pembangunan jalan dan jembatan;
- f. membuat usulan pembangunan jalan dan jembatan untuk disampaikan kepada teknis bina marga;
- g. penyiapan data progres di lapangan untuk dimasukkan dalam rapat koordinasi dan evaluasi proyek/kegiatan; dan
- h. pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- i. penyiapan penerimaan proyek selesai.

Pasal 347

Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Pasal 348

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347, seksi Preservasi Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:

- a. preservasi jalan dan jembatan;
- b. penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan, melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan,
- c. evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan.
- d. pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi.
- e. pengumpulan bahan/data penyusunan perencanaan program kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. pemeriksaan data Lapangan untuk keperluan review design pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. membuat usulan pemeliharaan jalan dan jembatan untuk disampaikan ke pada seksi Teknis Bina Marga;
- h. penyiapan data progres di lapangan untuk dimasukkan dalam rapat koordinasi evaluasi proyek / kegiatan;
- i. pelaksanaan pemeliharaan rutin dan berkala jalan dan jembatan; dan
- j. penyiapan penerimaan proyek selesai.

Bagian Kedelapan
Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi

Pasal 349

Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi melaksanakan tugas di bidang perencanaan, pembinaan teknis dan mengoordinasikan kegiatan keciptakaryaan dan Jasa Konstruksi di Provinsi Gorontalo.

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis
- b. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis
- c. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota
- d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah
- e. pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah kabupaten kota
- f. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional
- g. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional
- h. penyusunan rencana program dan rencana kerja teknis bidang sarana dan prasarana permukiman, tata bangunan dan lingkungan serta penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
- i. memimpin bidang sesuai seksi yang ada dalam lingkungan kerjanya dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya;
- j. pelaksanaan program kegiatan sarana dan prasarana permukiman, penataan bangunan dan lingkungan serta penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
- k. pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana permukiman, penataan bangunan dan lingkungan serta penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; dan
- l. pengoordinasian kegiatan keciptakaryaan dengan SKPD terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 351

Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi terdiri dari :

- a. Seksi Penataan Bangunan, Pengembangan Kawasan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
- b. Seksi Bina Jasa Konstruksi.

Pasal 352

Seksi Penataan Bangunan, Pengembangan Kawasan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya di bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan Lingkungan, pembangunan utilitas dan fasilitas, pengembangan infrastruktur bidang air minum dan sanitasi Permukiman.

Pasal 353

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352, Seksi Penataan Bangunan, Pengembangan Kawasan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
- b. Sinkronisasi program-program Keciaptakaryaan; Melakukan fasilitasi kepada Pemda (Kab/Kota) dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
- c. pelaksanaan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat provinsi dan pendampingan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan
- e. pelaksanaan pembangunan infrastruktur termasuk sarana dan prasarana yang menunjang penyelenggaraan penanganan kawasan perumahan permukiman dan kawasan agropolitan, minapolitan serta penataan bangunan dan lingkungan;
- f. pelaksanaan pembinaan teknik, pengawasan teknik, dan fasilitasi penyelenggaraan bangunan permukiman dan penataan bangunan gedung milik pemerintah, serta pengembangan keswadayaan masyarakat dalam penataan lingkungan ;
- g. pelaksanaan pembinaan teknik, pengawasan teknik dan fasilitasi dan revitalisasi kawasan, bangunan bersejarah, kawasan tradisional, RTH, serta penanggulangan bencana alam dan kerusakan sosial;
- h. memberikan pembinaan/bantuan teknis dalam penyelenggaraan Ranperda Bangunan gedung;

- i. pelaksanaan melaksanakan pembangunan utilitas dan fasilitas untuk meningkatkan pelayanan air bersih dan sanitasi lingkungan;
- j. memberikan pembinaan dan bantuan teknis dalam melaksanakan penyusunan dokumen-dokumen pendukung pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
- k. pelaksanaan pengembangan infrastruktur bidang air minum dan sanitasi;
- l. memotivasi masyarakat dalam pemanfaatan sarana lingkungan yang telah dibangun pemerintah maupun masyarakat;
- m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyehatan lingkungan permukiman;
- n. memotivasi masyarakat dalam pemanfaatan air bersih dan kelestarian lingkungan permukiman;
- o. menginventarisasi bangunan air bersih dan sarana lingkungan yang telah dibangun pemerintah maupun masyarakat menyampaikan rencana dan program air bersih dan prasarana lingkungan kepada Kepala Bidang Cipta Karya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 354

Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan di bidang Jasa Konstruksi.

Pasal 355

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354, Seksi Bina Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penerbitan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan Jasa Konstruksi.
- b. pelaksanaan sosialisasi produk-produk hukum di Bidang Jasa Konstruksi Provinsi dan Kabupaten / Kota.
- c. pelaksanaan Rapat Koordinasi Pembina Jasa Konstruksi Provinsi dan Kabupaten/Kota
- d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Bidang Jasa Konstruksi.
- e. pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pembentukan tim Pembina Jasa Konstruksi Provinsi Gorontalo dan Kabupaten/Kota.
- f. pelaksanaan konsolidasi dan pertemuan dengan unsur pimpinan LPJKD untuk melakukan koordinasi dan pertukaran informasi agar pelaksanaan tugas-tugas dapat terkoordinasi dengan baik.

- g. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan proyek konstruksi baik di Tingkat Provinsi Kabupaten / Kota untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan Jasa Konstruksi.
- h. pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi secara sistematis, konsisten dan efektif serta efisien agar mampu mendukung peran strategis Jasa Konstruksi.
- i. pelaksanaan kemitraan yang sinergis dengan badan usaha yang saling terkait; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Tata Ruang

Pasal 356

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas merencanakan, mengendalikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penataan ruang, infrastruktur wilayah dan pertanahan.

Pasal 357

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356, Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan seluruh tugas penataan ruang, pengembangan infrastruktur wilayah dan pertanahan terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran;
- b. memimpin seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Anggaran. Memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk kepada kepala-kepala seksi di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan;
- c. penyiapan rumusan program perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pertanahan;
- d. penyiapan rumusan strategi dan kebijakan penataan ruang, pengembangan infrastruktur wilayah dan Pertanahan;
- e. penyiapan rumusan keterpaduan program Pengembangan infrastruktur wilayah, tata ruang dan pertanahan;
- f. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi keterpaduan program pengembangan infrastruktur wilayah, tata ruang dan pertanahan;

- g. pemberian pertimbangan teknis terkait pemanfaatan ruang dan persetujuan substansi rencana rinci tata ruang Kabupaten/Kota.

Pasal 358

Bidang Tata Ruang terdiri dari :

- a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang; dan
- b. Seksi Pengendalian dan Penertiban Penataan Ruang.

Pasal 359

Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana tata ruang dan program pengembangan infrastruktur wilayah dalam menyelenggarakan tugas seksi perencanaan penataan ruang dan pengembangan infrastruktur wilayah.

Pasal 360

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381, Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan Kegiatan Perencanaan Bidang Penataan ruang dan pengembangan infrastruktur wilayah Provinsi Gorontalo;
- b. penyusunan program kerja dan membuat usulan tata ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program tahunan tata ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah;
- d. pelaksanaan perencanaan tata ruang dan pengembangan infrastruktur wilayah berbasis spasial (SIG); dan
- e. pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM bidang tata ruang dan pengembangan infrastruktur wilayah.

Pasal 361

Seksi Pertanahan mempunyai tugas melakukan menyusun rencana, program dalam rangka pelaksanaan tugas pertanahan ,koordinasi, konsolidasi penyiapan rumusan kebijakan kepala daerah tentang keagrariaan dan memfasilitasi administrasi pembebasan tanah untuk kepentingan daerah dan kepentingan umum.

Pasal 362

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, Seksi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan kerja seksi pertanahan;
- b. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan survey, pengukuran, dan pemetaan, pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pertanahan di lingkungan pemerintah provinsi;
- d. penyiapan rapat koordinasi dengan instansi pengguna dan instansi terkait lainnya di tingkat provinsi kabupaten/kota;
- e. mengumpulkan dan menginveritasi data laporan permasalahan bidang pertanahan dan kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja perangkat daerah untuk kepentingan pembangunan;
- f. melakukan koordinasi terhadap rencana letak penggunaan tanah dengan instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 363

Seksi Pengendalian dan Penertiban Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, evaluasi kesesuaian dan keterpaduan program pemanfaatan ruang dan pengembangan infrastruktur wilayah.

Pasal 364

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363, Seksi Pengendalian dan Penertiban Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan evaluasi terkait pemanfaatan dan pengendalian tata ruang dan keterpaduan program pengembangan infrastruktur wilayah;
- b. penyiapan rekomendasi terkait evaluasi pemanfaatan ruang dan keterpaduan program pengembangan infrastruktur wilayah sesuai rencana tata ruang wilayah Provinsi;
- c. penyusunan laporan untuk keperluan rapat koordinasi pembangunan (Rakorbang) tingkat Provinsi dan Regional dan menyusun laporan untuk kegiatan rapat koordinasi Badan Koordinasi Tata Ruang Daerah (BKPRD);

- d. pemberian pertimbangan teknis terkait pembatalan pemanfaatan ruang yang tidak sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
- e. pelaksanaan inventarisasi dan tindak lanjut terhadap laporan terkait ketidaksesuaian pemanfaatan ruang;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi terkait operasi terpadu pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Tata Ruang dan Pengembangan Infrastruktur wilayah provinsi Gorontalo.

Bagian Kesembilan

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 365

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan kerja sama, pemberdayaan dan mengoordinasikan kegiatan Jasa Konstruksi di Daerah.

Pasal 366

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365, bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penyediaan perumahan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang permukiman dan keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman;
- c. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan perumahan dan permukiman;
- d. peningkatan kualitas perumahan dan permukiman;
- e. pemberian pembinaan teknis dan supervisi penyelenggaraan penyediaan perumahan dan kawasan permukiman; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman; pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 367

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kesepuluh
Bidang Pertanahan

Pasal 368

Bidang Pertanahan memiliki tugas utama menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan meliputi perencanaan pengadaan tanah, penatagunaan tanah serta data dan informasi pertanahan.

Pasal 369

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368, Bidang Pertanahan memiliki tanggung jawab untuk mengkoordinasikan, membina, dan melaksanakan berbagai kegiatan yang meliputi:

- a. survei dan pemetaan pertanahan;
- b. penatagunaan tanah sesuai rencana tata ruang;
- c. penataan tanah dan kawasan strategis;
- d. pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- e. pencadangan tanah dan konsolidasi tanah;
- f. pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah;
- g. penilaian tanah dan ekonomi pertanahan;
- h. pengendalian dan penertiban penguasaan kepemilikan tanah;
- i. penanganan dan pencegahan sengketa serta konflik pertanahan;
- j. penanganan perkara pertanahan; dan
- k. pemberdayaan Tanah.

BAB XVII
DINAS PERHUBUNGAN
Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi
Pasal 370

- (1) Dinas Perhubungan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 371

Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang perhubungan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 372

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan pengelolaan keuangan, penyusunan rencana dan program di bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan tugas di bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan tata usaha dinas perhubungan;
- d. pelaksanaan tugas konsultasi dan koordinasi di bidang perhubungan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 373

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Angkutan Jalan;
 - d. Bidang Lalu Lintas Jalan; dan
 - e. Bidang Pelayaran dan Pengembangan Transportasi.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 374

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Perhubungan/ transportasi yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 375

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan rencana strategis bidang transportasi;
- b. melaksanakan urusan-urusan pemerintah di bidang transportasi;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi di bidang transportasi;
- d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang transportasi;
- e. pelaksanaan pengawasan fungsional;
- f. pelaksanaan teknis operasional bidang transportasi;
- g. pemantauan dan evaluasi program di transportasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 376

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pusat data elektronik, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 377

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan tim anggaran pemerintah daerah.

Pasal 378

Sekretariat terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 379

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 380

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. pengusulan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengelolaan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- u. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- v. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 381

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi serta pengawasan di lingkup dinas.

Pasal 382

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, penyiapan dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyusunan, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;

- d. penyiapan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. penatausahaan pengelolaan keuangan;
- i. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- j. penyusunan laporan keuangan SKPD;
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban SKPD;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- m. penyiapan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- n. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- o. pengajuan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- p. pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
- q. pengendalian, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- r. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- s. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- t. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- u. pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- v. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- w. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- x. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran.

Bagian Kelima
Bidang Angkutan Jalan
Pasal 383

Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan jalan.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385, bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang, barang, terminal serta pepaduan moda dan pengembangan jaringan angkutan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang, barang, terminal serta pepaduan moda dan pengembangan jaringan angkutan
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang, barang, terminal serta pepaduan moda dan pengembangan jaringan angkutan, dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 385

Bidang Angkutan Jalan terdiri dari :

- a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal; dan
- b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang.

Pasal 386

Seksi Angkutan Orang dalam Trayek dan Terminal mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, penataan dan pengendalian angkutan orang dalam trayek dan terminal.

Pasal 387

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386, Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana umum jaringan trayek antar kota dalam Provinsi;
- b. menyiapkan bahan pertimbangan teknis Angkutan Antar Kota Antar Provinsi;
- c. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan (izin trayek, insidentil) kendaraan Angkutan dalam Trayek (AKDP);
- d. menyiapkan bahan penyusunan penetapan tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek;
- e. memfasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antarkota antarprovinsi;
- f. melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal tipe B; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 388

Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, penataan dan pengendalian angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang.

Pasal 389

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam satu (1) daerah Provinsi.
- b. penyiapan bahan rekomendasi perizinan angkutan orang, angkutan antar jemput angkutan sewa, angkutan pariwisata, angkutan antar kota dalam provinsi;
- c. penyediaan angkutan umum untuk angkutan jasa angkutan barang lintas daerah Kabupaten/Kota dalam satu (1) Provinsi ;
- d. penyediaan teknologi informasi angkutan jalan;
- e. memfasilitasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 390

Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan.

Pasal 391

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390, Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 392

Bidang Lalu Lintas Jalan terdiri dari:

- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan; dan
- b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan.

Pasal 393

Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan manajemen lalu lintas jalan serta persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan provinsi.

Pasal 394

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393, Seksi Manajemen Lalu lintas Jalan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis manajemen lalu lintas jalan;
- b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program di bidang pelaksanaan Manajemen Lalu Lintas jalan;
- c. pemberian persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan Provinsi.

Pasal 395

Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi.

Pasal 396

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395, Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Rekayasa lalu lintas jalan;
- b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan - program Seksi Rekayasa Lalu Lintas jalan;
- c. menerapkan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayaran dan Pengembangan Transportasi

Pasal 397

Bidang Pelayaran dan Pengembangan Transportasi mempunyai tugas tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayaran, pengendalian kawasan sekitar Bandar udara serta koordinasi dalam pengembangan transportasi (pelayaran, penerbangan, dan perkeretaapian).

Pasal 398

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397, bidang Pelayaran dan Pengembangan Transportasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang dibidang Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian;
- d. pengendalian kawasan sekitar bandar udara serta koordinasi dalam pengembangan transportasi (pelayaran, penerbangan, dan perkeretaapian); dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 399

Bidang Pelayaran dan Pengembangan Transportasi terdiri dari :

- a. Seksi Kepelabuhanan dan Pengembangan Transportasi; dan
- b. Seksi Angkutan Pelayaran dan Penyeberangan.

Pasal 400

Seksi Kepelabuhanan dan Pengembangan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemantauan dalam rangka penyusunan rencana pengembangan infrastruktur baik di Bandar Udara, Pelabuhan dan Perkeretaapian, dan penyusunan laporan.

Pasal 401

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399, Seksi Kepelabuhanan dan Pengembangan Transportasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi, penerbitan Izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional, penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional, izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional, Penetapan rencana

- induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional serta pengelolaan Kawasan sekitar bandar udara.
- b. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi pengembangan sarana dan prasarana transportasi (pelayaran, penyeberangan, penerbangan dan perkeretaapian);
 - c. pengumpulan, menelaah dan mengklasifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia di seksi kepelabuhanan dan pengembangan transportasi (penyeberangan, penerbangan dan perkeretaapian);
 - d. penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis data dan pemantauan serta mencatat perkembangan dan permasalahan secara periodik di seksi kepelabuhanan dan pengembangan transportasi (penyeberangan, penerbangan dan perkeretaapian);
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 402

Seksi Angkutan Pelayaran dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan bersama-sama dengan UPT Kementerian Perhubungan di Provinsi Gorontalo bersama I/K/L terkait Angkutan Pelayaran dan Penyeberangan.

Pasal 403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, Seksi Angkutan Pelayaran dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang:
 1. Penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi, pelabuhan antar-Daerah provinsi, dan Pelabuhan internasional
 2. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar-daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur kereta api provinsi.
 3. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan

lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi.

4. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar-daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi.
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan usulan trayek perintis dan tol laut serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan angkutan perintis dan tol laut yang beroperasi di Provinsi Gorontalo
- c. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi terkait Angkutan penumpang dan barang
- d. pengumpulan, penelaahan dan mengklasifikasi data angkutan pelayaran dan penyeberangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
- e. penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis data angkutan dan pemantauan serta mencatat perkembangan dan permasalahan secara periodik di seksi Angkutan Pelayaran dan Penyeberangan
- f. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah provinsi, serta perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah provinsi.
- g. pengumpulan, menelaah dan mengklasifikasi data Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- w. penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis data Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran dan pemantauan serta mencatat perkembangan dan permasalahan secara periodik
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVIII
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi
Pasal 404

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 405

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 406

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perencanaan, penggunaan dan pemanfaatan hutan, penegakan hukum, rehabilitasi dan pemberdayaan masyarakat, pengendalian sumber daya alam lingkungan dan kehutanan, serta penataan, pengelolaan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- b. penyusunan, penyelenggaraan dan evaluasi bidang perencanaan, penggunaan dan pemanfaatan hutan, penegakan hukum, rehabilitasi dan pemberdayaan masyarakat, pengendalian sumber daya alam lingkungan dan kehutanan, serta penataan, pengelolaan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- c. pembinaan kelembagaan dan sumberdaya manusia dibidang perencanaan , penggunaan dan pemanfaatan hutan; rehabilitasi, perlindungan dan perhutanan sosial, pengendalian kehutanan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem serta penataan, pengelolaan dan pengendalian pencemaran lingkungan; dan
- d. pengelolaan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 407

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas;
 - d. Bidang Pengelolaan DAS dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan KSDAE; dan
 - f. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 408

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan KSDAE, Pengelolaan DAS dan Pemberdayaan Masyarakat, Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Pengendalian Pencemaran yang berada di bawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 409

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan menetapkan kebijakan di bidang perencanaan, tata hutan dan pemanfaatan kawasan hutan, penegakan hukum, rehabilitasi dan pemberdayaan masyarakat, pengendalian

- sumberdaya alam lingkungan dan kehutanan serta penataan, pengelolaan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- b. penyusunan, menyelenggarakan dan melaksanakan evaluasi di bidang perencanaan, tata hutan dan pemanfaatan kawasan hutan, penegakan hukum, rehabilitasi dan pemberdayaan masyarakat, pengendalian sumberdaya alam lingkungan dan kehutanan, serta penataan, pengelolaan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - c. penyusunan data base, standar, operasional dan prosedur bidang perencanaan, tata hutan dan pemanfaatan kawasan hutan, penegakan hukum, rehabilitasi dan pemberdayaan masyarakat, pengendalian sumberdaya alam lingkungan dan kehutanan serta penataan, pengelolaan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - d. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan sumberdaya manusia dibidang perencanaan, tata hutan dan pemanfaatan kawasan hutan, penegakan hukum, rehabilitasi dan pemberdayaan masyarakat, pengendalian sumber daya alam lingkungan dan kehutanan; serta penataan, pengelolaan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - e. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan atau daerah yang menjadi tanggung jawab dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 410

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 411

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan dinas secara berkala.

Pasal 412

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 413

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan.

Pasal 414

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penatausahaan pengelolaan keuangan;
- b. penghimpunan dan pengolahan data keuangan;
- c. penyusunan laporan keuangan SKPD;
- c. penyusunan laporan pertanggungjawaban SKPD;
- d. penelitian dan pelaksanaan verifikasi tagihan pembayaran;
- e. penyiapan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- f. penyiapan dan menerbitkan SPM;
- g. pengajuan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- h. pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
- i. pengendalian, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- j. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- k. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;

- l. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- m. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- n. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- o. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- p. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran.

Pasal 415

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 416

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. pengusulan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- m. pemantauan dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan tugas kehumasan;
- u. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas; dan
- w. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Kelima
Bidang Penataan, Penaatan dan
Peningkatan Kapasitas

Pasal 417

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan RPPLH, penyusunan NSDA dan LH, perizinan dan pengelolaan Lingkungan Hidup, serta pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup.

Pasal 418

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417, Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. penyusunan dokumen RPPLH;
- c. penggordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. penggordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. penyusunan NSDA dan LH;
- j. penyusunan Status dan Indeks Lingkungan Hidup Daerah;
- k. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- l. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- m. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- n. fasilitasi keterlibatan masyarakat dan pembinaan dalam pelaksanaan KLHS;
- o. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- p. penggordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- q. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- r. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- s. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- t. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- u. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- v. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- w. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- x. sosialisasi tata cara pengaduan dan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;

- y. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- z. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- aa. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- bb. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- cc. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- dd. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- ee. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ff. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- gg. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- hh. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ii. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- jj. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- kk. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- ll. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- mm. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- nn. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH

- oo. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- pp. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- qq. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal pengetahuan atau tradisional terkait PPLH;
- rr. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ss. pengembangan metode dan materi diklat dan penyuluhan LH;
- tt. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH dan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- uu. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- vv. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH dan pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ww. pengembangan jenis penghargaan LH;
- xx. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- yy. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten dan pemberian penghargaan; dan
- zz. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional.

Pasal 419

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam Bidang Pengelolaan DAS dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 420

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan Perumusan kebijakan dalam pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Penyuluhan serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 421

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 Bidang Pengelolaan DAS dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengelolaan daerah aliran sungai (DAS), pembentukan forum pengelolaan DAS, dan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
- b. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam rehabilitasi lahan, rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/ penanaman, penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
- c. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah Provinsi;
- d. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
- e. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi; dan
- f. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengembangan perhutanan sosial meliputi : hutan Kemasyarakatan, Hutan Desa, Hutan Tanaman Rakyat, Hutan Adat dan kemitraan dalam Provinsi.

Pasal 422

Bidang Pengelolaan DAS dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan KSDAE

Pasal 423

Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan KSDAE mempunyai tugas melaksanakan Perumusan kebijakan perencanaan kehutanan tingkat provinsi, perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan dan KSDAE.

Pasal 424

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan KSDAE menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan di KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
- b. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
- c. penyiapan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
- d. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- e. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada Hutan Lindung di wilayah Provinsi;
- f. penyiapan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- g. penyiapan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
- h. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
- i. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;

- j. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, izin usaha, dan izin perluasan industri primer hasil hutan bukan kayu; dan
- k. penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi.

Pasal 425

Susunan Organisasi Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan KSDAE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran

Pasal 426

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas melaksanakan Perumusan kebijakan pengelolaan sampah, limbah B3, pengendalian pencemaran lingkungan dan konservasi keanekaragaman hayati.

Pasal 427

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
- b. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
- d. pengoordinasian pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
- e. penyediaan sarpras pengolahan sampah;
- f. perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;

- g. penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
- h. pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- i. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- j. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- k. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- l. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- m. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- n. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- o. penyediaan sarpras pengolahan limbah B3;
- p. pengembangan teknologi pengelolaan limbah B3;
- q. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan limbah B3;
- r. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- t. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- u. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- v. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- w. penentuan baku mutu lingkungan;
- x. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- y. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- z. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- aa. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

- bb. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- cc. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan dan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- dd. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- ee. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- ff. pelaksanaan pengawetan dan pencadangan, pemanfaatan secara lestari dan perlindungan sumber daya alam;
- gg. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- hh. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- ii. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- jj. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- kk. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ll. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

BAB XIX

DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 428

- (1) Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 429

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas

pembantuan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 430

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429, Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan stabilitas pangan, Bidang kerawanan, panganekaragaman dan keamanan pangan, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan.
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bidang ketersediaan dan stabilitas pangan, Bidang kerawanan, panganekaragaman dan keamanan pangan, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan
- c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang bidang ketersediaan dan stabilitas pangan, Bidang kerawanan, panganekaragaman dan keamanan pangan, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan dan stabilitas pangan, Bidang kerawanan, panganekaragaman dan keamanan pangan, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan dan stabilitas pangan, Bidang kerawanan, panganekaragaman dan keamanan pangan, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan,
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 431

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
 - e. Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan;
 - f. Bidang Kerawanan, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 432

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 433

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta kewenangan kabupaten/kota yang diserahkan kepada provinsi
- b. pelaksanaan kebijakan pembangunan Dinas Ketahanan Pangan , Tanaman Pangan dan Hortikultura dan bertanggung jawab kepada kepala daerah serta menyampaikan laporan berkala dan insidental;
- c. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan stabilitas pangan, Bidang kerawanan, penganekaragaman dan

- keamanan pangan, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan
- d. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan stabilitas pangan, Bidang kerawanan, penganeekaragaman dan keamanan pangan, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;
 - e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan ketersediaan dan stabilitas pangan, Bidang kerawanan, penganeekaragaman dan keamanan pangan, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan dan stabilitas pangan, Bidang kerawanan, penganeekaragaman dan keamanan pangan, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;
 - g. pemantauan, pengawasan, mengevaluasi dan Menyelenggarakan Pelaporan di bidang ketersediaan dan stabilitas pangan, Bidang kerawanan, penganeekaragaman dan keamanan pangan, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;
 - h. pelaksanaan Administrasi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 434

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 435

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;

- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan dinas secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 436

- (1) Sekretariat terdiri dari sub bagian kepegawaian dan umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 437

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 438

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;*
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;

- m. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- n. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- o. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- p. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- q. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- r. pelaksanaan tugas kehumasan;
- s. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- t. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas; dan
- u. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Kelima

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 439

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 440

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura
- c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura

- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura ;
- e. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura serta pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura
- f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura serta pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura ; dan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 441

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian serta Melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian.

Pasal 442

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441, Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan Penyuluhan;
- b. Penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- d. Penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;

- e. Pemberian bimbingan pembiayaan di bidang pertanian;
- f. Pemberian fasilitasi investasi di bidang pertanian;
- g. Pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- h. bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;
- i. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- k. pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan; dan
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan

Pasal 443

Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan mempunyai tugas Menyelenggarakan koordinasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, stabilisasi pasokan dan harga pangan, sarana dan prasarana logistik pangan, serta pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah daerah.

Pasal 444

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443, Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan melaksanakan kebijakan di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- b. perumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
- c. pengendalian ketersediaan dan distribusi pangan;
- d. pengelolaan neraca pangan wilayah;
- e. penguatan sarana logistik pangan;
- f. pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah;

- g. pengendalian stabilisasi pasokan dan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan;
- i. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan

Bidang Kerawanan, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan

Pasal 445

Bidang Kerawanan, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerawanan pangan dan gizi, pengendalian kerawanan pangan, Kewaspadaan pangan dan gizi, penganekaragaman pangan, promosi pola konsumsi pangan, serta pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan yang beredar.

Pasal 446

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445, Bidang Kerawanan, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian di bidang kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- b. perumusan kebijakan di bidang kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman pangan, dan promosi pola konsumsi pangan;
- c. pengendalian kerawanan pangan;
- d. pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran bantuan pangan untuk masyarakat berpendapatan rendah dan terdampak bencana;
- e. pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;
- f. penyelamatan pangan;
- g. pengembangan dan pemantapan penganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan;
- h. pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerawanan pangan dan gizi, kewaspadaan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi dan promosi pola konsumsi dan keamanan dan mutu pangan;

- j. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerawanan pangan dan gizi, kewaspadaan pangan dan gizi, panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi, dan keamanan pangan dan mutu pangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB XX
DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN
Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 447

- (1) Dinas Peternakan dan Perkebunan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Peternakan dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 448

Dinas Peternakan dan Perkebunan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Peternakan dan Perkebunan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 449

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448, Dinas Peternakan dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Peternakan dan Perkebunan;
- b. penyusunan program Bidang Peternakan dan Perkebunan;
- c. penataan prasarana dan sarana Bidang Peternakan dan Perkebunan;
- d. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- e. pengawasan sarana prasarana bidang Peternakan dan Perkebunan;
- f. pembinaan produksi bidang Peternakan dan Perkebunan;
- g. pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. pembinaan hilirisasi bidang Peternakan dan Perkebunan;
- j. penyelenggaraan penyuluhan bidang Peternakan dan Perkebunan;

- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis bidang Peternakan dan Perkebunan;
- l. pemantauan dan evaluasi bidang Peternakan, Perkebunan dan Sarana Prasarana;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas Peternakan dan Perkebunan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 450

- (1) Susunan organisasi Dinas Peternakan dan Perkebunan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perkebunan;
 - d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - e. Bidang Sarana Prasarana dan Hilirisasi.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Peternakan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 451

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Peternakan, Perkebunan dan Sarana Prasarana yang berada dibawah dan bertanggung tanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 452

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Peternakan, Perkebunan, dan prasarana sarana, peningkatan mutu, pengolahan dan pemasaran serta penyuluhan Peternakan dan Perkebunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan peningkatan produksi peternakan dan perkebunan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penataan dan peningkatan prasarana dan sarana;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengolahan, pemasaran dan penyuluhan;
- e. pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit serta produksi peternakan dan perkebunan;
- f. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit peternakan dan perkebunan serta penanggulangan bencana alam;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis bidang Peternakan dan Perkebunan ;
- h. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian UPT Daerah;
- i. pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan kewenangannya

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 453

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 454

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran Peternakan dan Perkebunan;

- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tatalaksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan
- f. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- g. pengelolaan Kepegawaian dan Umum;
- h. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan dinas secara berkala;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 455

- (1) Sekretariat terdiri dari sub bagian kepegawaian dan umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 456

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pelayanan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi, melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

Pasal 457

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;

- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- m. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- n. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- o. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- p. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- q. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- r. pelaksanaan tugas kehumasan;
- s. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- t. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas; dan
- u. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 458

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian

bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 459

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan dan perlindungan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan olahan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- i. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap peningkatan penyediaan benih dan bibit ternak, produksi ternak, produksi pakan, kesehatan hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria terhadap peningkatan penyediaan benih dan bibit ternak, produksi ternak, produksi pakan, kesehatan hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perkebunan
Pasal 460

Bidang Perkebunan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

Pasal 461

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460, Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, dan perlindungan, di bidang perkebunan;
- b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- g. pemberian izin/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Sarana Prasarana dan Hilirisasi
Pasal 462

Bidang Sarana Prasarana dan Hilirisasi mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Sarana Prasarana Dan Hilirisasi.

Pasal 463

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462, Bidang Sarana Prasarana dan Hilirisasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana peternakan, kesehatan hewan, dan perkebunan;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur peternakan, kesehatan hewan, dan perkebunan;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan peternakan, kesehatan hewan, dan perkebunan;
- d. penyediaan dan pengawasan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan, dan perkebunan;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan di bidang peternakan dan perkebunan;
- f. pemberian fasilitasi investasi di bidang peternakan dan perkebunan;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana peternakan, kesehatan hewan, dan perkebunan;
- h. perumusan kebijakan di bidang pascapanen, pengolahan, hilirisasi, sertifikasi, penerapan dan pengawasan standar, serta keamanan dan mutu hasil peternakan dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, investasi, pengembangan usaha peternakan dan perkebunan, pengelolaan kelembagaan peternak dan pekebun, pemasaran hasil peternakan dan perkebunan dan produk kesehatan hewan serta pembinaan usaha berkelanjutan;
- i. pelaksanaan kebijakan di bidang pascapanen, pengolahan, hilirisasi, sertifikasi, penerapan dan pengawasan standar, serta keamanan dan mutu hasil peternakan dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, investasi, pengembangan usaha peternakan dan perkebunan, pengelolaan kelembagaan peternak dan pekebun, pemasaran hasil peternakan dan perkebunan dan produk kesehatan hewan serta pembinaan usaha berkelanjutan;
- j. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pascapanen, pengolahan, hilirisasi, sertifikasi, penerapan dan pengawasan standar, serta keamanan dan mutu hasil peternakan dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, investasi, pengembangan usaha peternakan dan perkebunan, pengelolaan kelembagaan peternak dan pekebun, pemasaran hasil peternakan dan perkebunan dan produk kesehatan hewan serta pembinaan usaha berkelanjutan;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pascapanen, pengolahan, hilirisasi, sertifikasi, penerapan dan

pengawasan standar, serta keamanan dan mutu hasil peternakan dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, investasi, pengembangan usaha peternakan dan perkebunan, pengelolaan kelembagaan peternak dan pekebun, pemasaran hasil peternakan dan perkebunan dan produk kesehatan hewan serta pembinaan usaha berkelanjutan;

- l. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pascapanen, pengolahan, hilirisasi, sertifikasi, penerapan dan pengawasan standar, serta keamanan dan mutu hasil peternakan dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, investasi, pengembangan usaha peternakan dan perkebunan, pengelolaan kelembagaan peternak dan pekebun, pemasaran hasil peternakan dan perkebunan dan produk kesehatan hewan serta pembinaan usaha berkelanjutan;
- m. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam pelayanan teknis, administrasi kelembagaan, ketenagaan dan penyelenggaraan penyuluhan peternakan dan perkebunan;
- n. pelaksanaan bimbingan dan pelayanan teknis kelembagaan, ketenagaan dan penyelenggaraan penyuluhan peternakan dan perkebunan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyuluhan peternakan dan perkebunan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 464

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 465

Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 466

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program/kegiatan tahunan tingkat Provinsi yang sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) sektor Kelautan dan Perikanan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan dalam bidang Kelautan dan Perikanan;
- c. pembinaan teknis dan manajerial usaha Kelautan dan Perikanan;
- d. penyelenggaraan pembinaan atas pengelolaan / pemanfaatan sumberdaya Kelautan dan Perikanan; dan
- e. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian sumberdaya Kelautan dan Perikanan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 467

- (1) Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan; dan
 - e. Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan Perikanan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 468

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan daerah di bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan dan Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan Perikanan.

Pasal 469

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan rencana pelaksanaan program/kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan dinas ;
- b. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. pengendalian, evaluasi, dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. memberikan saran dan pertimbangan, masukan/telaahan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan atau Sekretaris Daerah mengenai kebijakan yang perlu diambil dalam bidang Kelautan dan Perikanan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat Pusat maupun tingkat Daerah;dan
- f. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Dinas.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 470

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 471

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan; dan
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala.

Pasal 472

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 473

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi serta pengawasan di lingkup dinas.

Pasal 474

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, penyiapan dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyusunan, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. penyiapan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);

- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. penyiapan dan penyusunan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. penatausahaan pengelolaan keuangan;
- i. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- j. penyusunan laporan keuangan SKPD;
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban SKPD;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- m. penyiapan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- n. penyiapan dan menerbitkan SPM;
- o. pengajuan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- p. pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
- q. pengendalian, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- r. membuat register SPP, SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- s. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- t. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- u. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- v. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- w. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- x. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran.

Pasal 475

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 476

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan tugas kehumasan;

- u. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas; dan
- w. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 477

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Perikanan Tangkap.

Pasal 478

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan Bidang Perikanan Tangkap;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengelolaan dan Pengendalian Sumber Daya ikan, Sarana Perikanan Tangkap serta Kepelabuhanan Perikanan;
- c. pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja pelaksanaan kegiatan Pengelolaan dan Pengendalian Sumberdaya ikan, Sarana Perikanan Tangkap serta Kepelabuhanan Perikanan;
- d. penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan dan Pengendalian Sumber Daya ikan, Sarana Perikanan Tangkap serta Kepelabuhanan Perikanan;
- e. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pengendalian sumberdaya ikan yang berkelanjutan di perairan pedalaman, laut teritorial, perairan kepulauan, ZEEI dan laut lepas;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis serta penyajian data statistik perikanan tangkap dan mengoordinasikan pendugaan stok potensi sumberdaya perikanan;

- g. pelaksanaan sosialisasi teknologi anjuran di bidang pengendalian penangkapan ikan di laut dan perairan umum;
- h. pelaksanaan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap;
- i. pelaksanaan pembangunan sarana perikanan tangkap;
- j. pelaksanaan pendaftaran kapal perikanan diatas 5 GT sampai dengan 30 GT;
- k. melakukan kegiatan cek fisik kapal perikanan dibawah 30 GT yang menjadi kewenangan daerah;
- l. pelaksanaan kebijakan pembuatan alat tangkap ikan;
- m. pemberian dukungan dalam penetapan kebijakan produktivitas kapal penangkap ikan;
- n. pelaksanaan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- o. melaksanakan kebijakan dan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan provinsi;
- p. dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
- q. pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi teknologi anjuran sarana perikanan tangkap
- r. pelaksanaan penyusunan bahan analisis dan evaluasi studi kelayakan dan studi teknis pembangunan pelabuhan perikanan;
- s. pelaksanaan pengumpulan data/informasi serta inventarisasi pembangunan pelabuhan perikanan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan informasi/data pembangunan dalam rangka promosi investasi dan kerjasama operasional pelabuhan perikanan;
- u. pelaksanaan pemantauan pemanfaatan dan pemeliharaan pelabuhan perikanan;
- v. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Pelabuhan Perikanan, Kapal dan Alat Penangkap Ikan;
- w. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan usaha, sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- x. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang perikanan tangkap;
- y. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Bidang Perikanan Tangkap; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 479

Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan
Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan

Pasal 480

Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan dinas dalam Pembangunan Perikanan budidaya terkait dengan Pengembangan Kawasan Budidaya, Pengelolaan Sistem Perbenihan dan Pakan Ikan serta Pengembangan Produksi, Usaha Budidaya dan Kesehatan Lingkungan, serta Penguatan Daya Saing melalui Pengolahan dan Bina Mutu Hasil Perikanan, Penguatan Sistem Logistik dan Pemasaran Produk Hasil Kelautan dan Perikanan serta Peningkatan Keberlanjutan Investasi dan Usaha Pasca Panen Kelautan dan Perikanan.

Pasal 481

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya (pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya perikanan budidaya) dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
- b. pelaksanaan kegiatan identifikasi, monitoring, perumusan, pembinaan terhadap kegiatan pengembangan kawasan, pengelolaan sistem perbenihan dan pengembangan pakan ikan serta pengembangan sistem produksi, usaha budidaya dan kesehatan ikan dan lingkungan;
- c. penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi untuk terselenggaranya kegiatan perikanan budidaya yang berdaya saing dan berkelanjutan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat dan Daerah;

- e. menelaah dalam menyiapkan kegiatan terkait perizinan dibidang perikanan budidaya dalam hal pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan ukuran 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- f. pelaksanaan identifikasi dan pemetaan potensi budidaya ikan untuk pengembangan kawasan dan kebutuhan infrastruktur perikanan budidaya;
- g. pelaksanaan koordinasi sektoral dan lintas sektor untuk pengembangan perikanan budidaya;
- h. pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pembudidayaan ikan air tawar, payau dan laut yang lintas Kab/Kota;
- i. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan bagi pembudidaya ikan air tawar, payau dan laut;
- j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, verifikasi lapangan dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, pembinaan dan penilaian Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- l. pelaksanaan pembinaan mutu dan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) serta mengoordinasikan penerapan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) dan Cara Pembuatan Pakan Ikan Yang Baik (CPPIB);
- m. pelaksanaan kegiatan pemantauan kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya;
- n. pelaksanaan pemantauan dan monitoring hama penyakit ikan (HPI), obat ikan, kimia dan bahan biologi (OIKB);
- o. pelaksanaan pendampingan terkait pengembangan usaha dan kelembagaan pembudidaya ikan;
- p. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan usaha perikanan budidaya;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- r. melakukan bimbingan, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan, pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pelaporan

pelaksanaan penerbitan Rekomendasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan Rekomendasi Surat Kelayakan Pengolahan (SKP) hasil perikanan.

- s. pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, penguatan sistem logistik dan pemasaran produk kelautan dan perikanan, peningkatan keberlanjutan daya saing usaha pasca panen kelautan dan perikanan serta fasilitasi penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- t. pelaksanaan supervisi, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, penguatan sistem logistik dan pemasaran produk kelautan dan perikanan, peningkatan keberlanjutan daya saing usaha pasca panen kelautan dan perikanan serta fasilitasi penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, penguatan sistem logistik dan pemasaran produk kelautan dan perikanan, peningkatan keberlanjutan daya saing usaha pasca panen kelautan dan perikanan serta fasilitasi penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- v. penyiapan bahan-bahan perencanaan pengembangan pengolahan hasil Kelautan dan Perikanan dan pembinaan mutu hasil perikanan ;
- w. penyiapan pengembangan sarana dan prasarana pengolahan hasil Kelautan dan Perikanan;
- x. menelaah dan menyiapkan Rekomendasi Surat Kelayakan Pengolahan hasil perikanan;
- y. penerbitan Rekomendasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pengolahan dan pemasaran hasil perikanan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- z. penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pengolahan dan pemasaran hasil perikanan Lintas Daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;

- aa. melakukan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan bagi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Menengah dan Besar;
- bb. pelaksanaan Bimbingan, Fasilitasi, Pemantauan, dan Evaluasi terhadap Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan dalam rangka Menghasilkan Produk yang Aman untuk dikonsumsi atau digunakan, dan Berdaya Saing;
- cc. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pengolahan dan Bina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan biotek;
- dd. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pengolahan dan Bina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan non biotek;
- ee. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal di bidang penguatan daya saing Produk kelautan dan perikanan;
- ff. penyiapan bahan pengembangan sistem logistik hasil perikanan, pemasaran hasil perikanan serta fasilitasi investasi usaha pasca panen produk kelautan dan perikanan;
- gg. penelaahan dan penyiapan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana sistem logistik hasil perikanan, pemasaran hasil perikanan serta fasilitasi investasi usaha pasca panen produk kelautan dan perikanan;
- hh. pelaksanaan pengumpulan dan penyediaan data dan informasi sistem logistik hasil perikanan, usaha pemasaran hasil perikanan serta fasilitasi investasi usaha pasca panen produk kelautan dan perikanan untuk diolah dan disebarluaskan kepada masyarakat;
- ii. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan pasar ikan sehingga sesuai standar nasional;
- jj. pelaksanaan pembinaan terhadap pengumpul data informasi pasar dan logistik hasil perikanan;
- kk. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembinaan sistem logistik hasil perikanan, pemasaran hasil perikanan serta fasilitasi investasi usaha pasca panen produk kelautan dan perikanan;
- ll. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi untuk pengembangan sistem informasi manajemen logistik hasil perikanan, pemasaran hasil perikanan serta fasilitasi investasi usaha pasca panen produk kelautan dan perikanan;
- mm. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan fasilitasi penerbitan izin usaha pemasaran hasil

- perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- nn. pelaksanaan pemantauan dan pemetaan kebutuhan bahan baku usaha dan distribusi ikan lintas daerah dan kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - oo. pelaksanaan fasilitasi pemberian insentif bagi pelaku usaha perikanan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - pp. pelaksanaan fasilitasi perluasan akses pasar melalui promosi, pembinaan dan pelatihan peningkatan citra produk perikanan.
 - qq. pemberian bahan pertimbangan/telaahan kepada Kepala Dinas tentang kebijakan Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
 - rr. penyiapan bahan kajian kepada Kepala Dinas terkait sinkronisasi regulasi berbagai peraturan dan perundangan Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan baik sektoral maupun lintas sektor;
 - ss. penyelenggaraan sistem pelaporan teknis, administrasi dan keuangan Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
 - tt. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan; dan
 - uu. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 482

Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan Perikanan

Pasal 483

Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan Perikanan melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, konservasi dan keanekaragaman hayati laut, pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, pemberdayaan masyarakat pesisir, jasa kelautan dan pengawasan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 Mil.

Pasal 484

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan SDKP;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan bidang pengelolaan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, zonasi pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perairan daerah, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, jasa kelautan, pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
- c. pelaksanaan penyiapan penetapan perencanaan ruang laut di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil secara terpadu;
- d. pelaksanaan penyiapan penerbitan Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut;
- e. pelaksanaan penyiapan pencadangan Kawasan konservasi;
- f. pelaksanaan penyiapan penerbitan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi Kawasan konservasi perairan;
- g. pelaksanaan penyiapan penataan batas kawasan konservasi perairan;
- h. pelaksanaan penyiapan pengelolaan Kawasan konservasi perairan;
- i. pelaksanaan rehabilitasi dan pencegahan pencemaran di wilayah pesisir;
- j. membantu melaksanakan penyiapan mitigasi bencana wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- k. pelaksanaan penyiapan pengembangan kapasitas masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- l. pelaksanaan penyiapan penguatan dan pengembangan kelembagaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- m. pelaksanaan penyiapan pengembangan pulau-pulau kecil melalui promosi, investasi dan pemenuhan infrastruktur;
- n. pelaksanaan penyiapan penataan lingkungan dan peningkatan pemberdayaan masyarakat pesisir pulau-pulau kecil;
- o. pelaksanaan penyiapan pengembangan Jasa Kelautan;

- p. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan dengan berkoordinasi dengan bidang yang menangani perizinan;
- q. pelaksanaan menyiapkan pengawasan pembudidayaan ikan di laut sampai dengan 12 mil dan di wilayah sungai, danau, waduk dan rawa;
- r. pelaksanaan menyiapkan pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- s. pelaksanaan menyiapkan pengawasan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi;
- t. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi pengamanan dan penegakan hukum di laut dalam rangka pengawasan dan pengendalian sumber daya Kelautan dan Perikanan;
- u. pelaksanaan menyiapkan penguatan, penumbuhan dan pengembangan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
- v. pelaksanaan menyiapkan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan
- w. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi bidang pengawasan dan pengendalian sumber daya Kelautan dan Perikanan;
- x. pelaksanaan supervisi, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang pengelolaan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, zonasi pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perairan daerah, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, jasa kelautan, pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan ruang laut diluar minyak dan gas bumi, zonasi pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perairan, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, jasa kelautan, pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
- z. memberikan bahan pertimbangan, masukan/telaahan kepada Kepala Dinas tentang kebijakan Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan SDKP;
- aa. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan SDKP; dan

bb. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 485

Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXII DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 486

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 487

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 488

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan, pelaksanaan, pengaturan, fasilitasi, koordinasi serta penetapan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengelola dilingkungannya;
- c. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
- d. pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
- e. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya;
- f. penetapan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan Perpustakaan;
- g. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan di wilayah masing-masing;

- h. mengalih mediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- i. menggalakkan promosi Gemar Membaca dan Perpustakaan;
- j. pembinaan dan pengembangan kompetensi, profesionalitas Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan; dan
- k. pembinaan administrasi kepegawaian, pembiayaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 489

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kearsipan; dan
 - d. Bidang Perpustakaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 490

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang berada dibawah tanggungjawab Gubernur.

Pasal 491

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. mengadakan koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait sesuai tugas masing-masing;
- b. mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada gubernur serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi-fungsi dinas kepada Gubernur;
- c. pemberian saran-saran atau pertimbangan kepada gubernur mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- d. penyusunan program/rencana teknis tahunan menurut bidang tugas;
- e. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan SDM di lingkungan pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. pelaksanaan pengendalian atas pelaksanaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. menganalisa dan membuat laporan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 492

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 493

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala.

Pasal 494

- (1) Sekretariat terdiri dari sub bagian kepegawaian dan umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 495

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 496

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. pengusulan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. pemantauan dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan tugas kehumasan;
- u. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang) dan kearsipan dinas;
- w. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan
Pasal 497

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan perekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga kearsipan, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 498

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan pada OPD;

- c. pembinaan kearsipan pada perusahaan, Ormas/Orpol, dan masyarakat;
- d. pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan.
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- f. pengelolaan arsip vital dan aset nasional;
- g. pengelolaan arsip inaktif;
- h. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
- i. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
- j. pelaksanaan preservasi arsip statis;
- k. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- l. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
- m. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- n. pelaksanaan jasa kearsipan.

Bagian Keenam
Bidang Perpustakaan

Pasal 499

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengembangan, pengolahan, pembinaan, pelayanan jasa informasi dan pelestarian bahan pustaka.

Pasal 500

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan

perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

- b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

BAB XXIII
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 501

- (1) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 502

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 503

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502, Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia;
- b. pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Kepegawaian dan sumber daya manusia; dan
- c. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 504

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - d. Bidang Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;

- e. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi kepegawaian;
 - f. Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi, Promosi dan Penghargaan; dan
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (4) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 505

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan daerah dibidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional, Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Mutasi, Promosi dan Penghargaan yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 506

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang pengembangan sumber daya manusia dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan kepegawaian, antara lain penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM dan penyelenggaraan sertifikasi kompetensi, pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, penilaian kinerja, mutasi, promosi dan penghargaan di lingkungan pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota;

- c. pengoordinasian dan fasilitasi organisasi/lembaga profesi ASN;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan kepegawaian;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pengembangan sumber daya manusia dan kepegawaian;
- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan pedoman, tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 507

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, umum, hubungan masyarakat, fasilitasi Kabupaten/Kota serta membantu Kepala Badan mengkoordinasikan bidang.

Pasal 508

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran;
- b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 509

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 510

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, urusan akuntansi, pembukuan dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Pasal 511

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 510, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan, menyiapkan dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. penyusunan, menganalisa, menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKjP, LKPD dan bahan LPPD lingkup Badan;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (SAKIP);
- f. pelaksanaan penilaian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- g. pelaksanaan rencana kerja tahunan, capaian kinerja dan evaluasi program/kegiatan;
- h. penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran;
- j. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan keuangan;
- k. penghimpunan dan pelaksanaan pengolahan data keuangan;
- l. penelitian dan pelaksanaan verifikasi tagihan pembayaran;
- m. penyiapan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- n. penyiapan dan penerbitan SPM;

- o. pengajuan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- p. pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
- q. pengendalian, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- r. pembuatan register SPP, SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- s. pembuatan laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- t. pembuatan buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- u. pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- v. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- w. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- x. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- y. penyusunan laporan keuangan SKPD;
- z. penyusunan laporan pertanggungjawaban SKPD; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 512

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Pasal 513

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;

- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. pengusulan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan tugas kehumasan;
- u. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang) dan kearsipan dinas;

- w. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- x. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi reformasi birokrasi (RB);
- y. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Monitoring Controlling Surveillance for Prevention (MCSP); dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis
Pasal 514

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis.

Pasal 515

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keenam
Bidang Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi
Manajerial dan Fungsional

Pasal 516

Bidang Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan di Bidang Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.

Pasal 517

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516, Bidang Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, kerjasama, pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan, serta jabatan fungsional;
- b. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan di Daerah;
- c. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Daerah dan kabupaten/kota;
- d. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
- e. pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
- f. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional;
- g. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
- h. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama, serta pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian

Pasal 518

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penunjang dibidang kepegawaian, meliputi pengadaan, pemberhentian, perlindungan dan informasi ASN.

Pasal 519

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- c. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK;
- d. Pengevaluasian pengadaan PNS dan PPPK;
- e. Perumusan bahan kebijakan pemberhentian ASN;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
- g. Pengevaluasian pemberhentian ASN;
- h. Pemfasilitasian lembaga profesi ASN;
- i. Perumusan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;
- j. Pengelolaan sistem informasi ASN;
- k. Pengelolaan data ASN; dan
- l. Pengevaluasian Data, Informasi dan Sistem Informasi ASN.

Bagian Kelima
Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi, Promosi dan
Penghargaan

Pasal 520

Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi, Promosi dan Penghargaan mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengendalikan tugas dan pembinaan disiplin secara terpadu serta melaporkan kegiatan di Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi, Promosi dan Penghargaan.

Pasal 521

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 520, Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi, Promosi dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- b. Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- c. Pengelolaan kegiatan penilaian kinerja;
- d. Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. Pengelolaan usulan pemberian penghargaan;
- f. Pengelolaan usulan pemberian penghargaan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja dan penghargaan;
- h. Perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- i. Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- j. Pengekoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- k. Pengelolaan dokumen mutasi dan promosi; dan
- l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.

BAB XXIV

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 522

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 523

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 524

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, melalui lintas sektor untuk peningkatan pembangunan Daerah;
- b. perumusan kebijakan, melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah serta analisa dan pengkajian kewilayahan;
- c. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- d. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, evaluasi, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- e. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- f. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk menyiapkan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
- g. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- h. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- i. mengarahkan perencanaan, Penelitian dan Pengembangan pembangunan daerah sesuai program untuk pencapaian tujuan pembangunan daerah; dan
- j. pengoordinasian, melakukan evaluasi pelaksanaan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan pembangunan daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 525

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab

langsung kepada Kepala Badan.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 526

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 527

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan badan;
- b. perumusan kebijakan makro Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah;
- c. pengorganisasian penyusunan perencanaan, data/Layanan Informasi, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah;
- e. memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan perencanaan pembangunan menurut Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- f. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat pusat maupun tingkat daerah.
- i. mengikuti, memenuhi petunjuk- petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada kepala daerah. dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 528

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 529

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- c. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- g. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;

- i. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan

Pasal 530

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 531

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan dan administrasi keuangan.

Pasal 532

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. pengajuan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

Pasal 533

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 534

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 533, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- j. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris.

Bagian Kelima

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 535

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah.

Pasal 536

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi; dan
- k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota.

Pasal 537

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 538

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah.

Pasal 539

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 538, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
- k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 540

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah.

Pasal 541

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;

- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi; dan
- k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota.

Bagian Kedelapan
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan
Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 542

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melaksanakan tugas penyusunan program pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan, melakukan analisis program dan evaluasi serta pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 543

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan analisa perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- b. pengkajian dan analisis kewilayahan;
- c. mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi mengenai hasil, manfaat serta dampak program pembangunan;
- d. pengintegrasian dan harmonisasi program program pembangunan di daerah;

- e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan
- f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi
- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah
- n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

Bagian Kesembilan
Bidang Penelitian dan Pengembangan
Pasal 544

Bidang Penelitian dan Pengembangan melaksanakan tugas penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 545

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544, Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan;
- b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah
- d. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian dan pengembangan, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah;
- h. pengoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah
- i. pelaksanaan administrasi bidang penelitian dan Pengembangan Daerah.
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah

BAB XXV

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 546

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Keuangan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 547

Badan Keuangan Dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada bidang keuangan daerah.

Pasal 548

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 547 Badan Keuangan Dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah serta fungsi lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 549

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan Dan Aset Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran dan Perbendaharaan;
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
 - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 550

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam memimpin, mengendalikan, dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Lingkup keuangan daerah.

Pasal 551

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 550, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
- b. perumusan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- c. perumusan fungsi bendahara umum daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- e. pelaksanaan DPA-SKPD, menetapkan anggaran kas dan SPD serta melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- f. pengoordinasian, Pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi teknis Keuangan Daerah lingkup pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
- g. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang, Sub Bidang-Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang keuangan daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, Lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota;
- i. pembinaan dan pengembangan karier pegawai Badan;
- j. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- k. pelaksanaan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan baik yang melalui RKUD dan tidak melalui RKUD;
- l. pelaksanaan tugas Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- m. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- o. penyajian informasi keuangan daerah;
- p. pelaksanaan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
- q. membuka rekening Kas umum daerah, rekening penerimaan dan rekening pengeluaran;
- r. penyampaian laporan Barang Milik Daerah kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;

- s. penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. penyampaian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 552

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pusat data elektronik, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 553

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta Menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan; dan
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala.

Pasal 554

- (1) Sekretariat terdiri dari sub bagian kepegawaian dan umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 555

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 556

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 555, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. pengusulan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengelolaan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. penyiapan dan Menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;

- t. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- u. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- v. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan Anggaran dan Perbendaharaan Daerah

Pasal 557

Bidang Perencanaan Anggaran dan Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan, Koordinasi, Fasilitasi, Evaluasi Dan Pelaporan Terhadap Penyelenggaraan Bidang Penyusunan Anggaran, Pengelolaan Anggaran, Analisis, Evaluasi APBD/ Kebijakan Anggaran Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Provinsi Dengan Pemerintah Kab/Kota Serta Menyusun Pedoman Pelaksanaan Kebijakan Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 558

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557, Bidang Perencanaan Anggaran dan Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan dan pengalokasian anggaran dalam penyusunan RKPD/Perubahan RKPD, KUA/PPAS dan KUA/PPAS perubahan;
- b. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA OPD dan atau RKAP/DPPA OPD;
- c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD/perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD;
- d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan teknis pengelolaan keuangan daerah;
- e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan daerah;
- f. Penyediaan anggaran kas dan SPD;
- g. pelaksanaan evaluasi APBD kabupaten/kota.

- h. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
- i. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
- j. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
- k. pengoordinasian pengelolaan dana transfer ke daerah;
- l. pengoordinasian penempatan uang daerah;
- m. pengoordinasian pemrosesan dan penerbitan SP2D;
- n. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen spp dan spm, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan spj gaji dan non gaji, serta penerbitan skpp;
- o. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan fihak ketiga (pfk);
- p. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- q. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- r. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (spj);
- s. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
- t. melakukan koordinasi teknis dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya.
- u. pemberian masukan atas laporan realisasi anggaran dan kajian serta mendesimalkan *best practice* dan *sound practice* penganggaran keuangan.
- v. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
- w. pemberian pertimbangan pergeseran anggaran;
- x. penyusunan Konsep Hasil Evaluasi Penyusunan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
- y. pemberian masukan atas laporan realisasi anggaran dan kajian serta mendesimalkan *best practice* dan *sound practice* penganggaran keuangan.
- z. pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
- aa. pelaksanaan pemindahbukuan kas daerah;
- bb. pengkajian ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;

- cc. pengkajian ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- dd. pelaksanaan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- ee. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- ff. pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- gg. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- hh. pelaksanaan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah; menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- ii. penyusunan, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- jj. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D

Pasal 559

Bidang Perencanaan Anggaran dan Perbendaharaan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Daerah; dan
- b. Sub Bidang Verifikasi.

Pasal 560

Sub Bidang Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Dan Perbendaharaan dalam penyusunan kebijakan penganggaran, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang penyusunan anggaran serta Membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Dan Perbendaharaan dalam penyusunan pedoman pengelolaan anggaran daerah, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang manajemen anggaran.

Pasal 561

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560, Sub Bidang Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian pengalokasian dalam penyusunan KUA dan PPAS serta Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- b. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA OPD dan/atau RKAP/DPPA OPD;
- c. penyusunan Konsep Nota Keuangan dan konsep pidato Kepala Daerah mengenai keuangan daerah;
- d. penyusunan Konsep Rancangan Perda APBD dan Rancangan Perda Perubahan APBD;
- e. penyusunan Konsep Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD;
- f. penyusunan Konsep penggunaan Standar Biaya Umum dalam penyusunan APBD;
- g. pemberian penjelasan atas evaluasi yang dilakukan oleh Kementerian Dalam Negeri;
- h. pemberian pertimbangan pergeseran anggaran;
- i. pengendalian penatausahaan anggaran APBD;
- j. penyiapan data dasar penyusunan kebijakan penganggaran, Menyusun dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan serta mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan, anggaran belanja dan anggaran pembiayaan daerah;
- k. penyusunan Konsep Pedoman Penyusunan APBD;
- l. penyusunan konsep penerapan aplikasi SIPD RI dalam penyusunan APBD;
- m. pemberian penjelasan atas evaluasi yang dilakukan oleh Kementerian Dalam Negeri;
- n. pengendalian penatausahaan anggaran APBD.

Pasal 562

Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bidang Perencanaan Anggaran dan Perbendaharaan dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah serta Membantu kepala bidang dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 563

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 561, Sub Bidang Verifikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan):
 - menginventarisir dana pembiayaan yang masuk ke kas daerah.
 - menginventarisir SP2D kegiatan yang dibiayai dengan dana pembiayaan
 - membuat konsep laporan pembiayaan yang akan diajukan kepada pimpinan untuk di evaluasi.
- b. pengkajian ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan).
- c. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja OPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- d. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- e. pelaksanaan pembinaan terhadap OPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- f. pelaksanaan penerbitan SPD OPD, BLUD dan PPKD;
- g. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- h. perumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- i. penyusunan, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- j. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- m. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja OPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- n. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- o. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- p. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- q. pelaksanaan pembinaan terhadap OPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;

- r. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban (SPJ);

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 564

Bidang Akuntansi mempunyai tugas Menyusun pedoman kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi, melaksanakan akuntansi keuangan daerah dan menyusun pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah.

Pasal 565

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- c. pengoordinasian dan pengelolaan dana transfer ke daerah
- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;
- e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi
- f. pengoordinasian kegiatan Evaluasi Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah
- g. tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- h. pengoordinasian pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- i. pengoordinasian penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- k. pengoordinasian penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- m. pengoordinasian penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;

- n. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
- o. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai system akuntansi pemerintah daerah.

Pasal 566

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan; dan
- b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pengeluaran.

Pasal 567

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan pertanggungjawaban dan pelaporan pengelolaan penerimaan keuangan daerah.

Pasal 568

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 567, Sub Bidang Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan kerja Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan;
- c. penyiapan bahan dan administrasi penyusunan laporan keuangan daerah Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan;
- d. penyiapan bahan peny
- e. usunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang akuntansi dan Pelaporan Penerimaan;
- f. penyiapan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan pengolahan penerimaan kas daerah;
- h. pengkajian ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan

- penerimaan kas daerah;
- j. pelaksanaan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan pencatatan Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian;
 - l. penyiapan bahan koordinasi dengan BPK, BPKP, Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, serta Inspektorat Provinsi;
 - m. penyiapan bahan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Kementerian Keuangan dan Kementerian Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan penerimaan dan pengelolaan dana transfer ke daerah
 - o. pelaksanaan penyimpanan arsip sesuai tugas dan kewenangannya;
 - p. meneliti jurnal penyesuaian;
 - q. pelaksanaan koordinasi di lingkungan badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melakukan rekonsiliasi aset, hutang, pendapatan dan belanja dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
 - s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas sub bidang Akuntansi dan Pelaporan Penerimaan.

Pasal 569

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pengeluaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan pertanggungjawaban dan pelaporan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 570

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 569, Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pengeluaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan kerja Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pengeluaran;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Pengeluaran;
- c. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan laporan

keuangan daerah Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pengeluaran;

- d. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang Akuntansi dan Pelaporan Pengeluaran guna tertib administrasi;
- e. penyiapan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan pengolahan pengeluaran kas daerah;
- g. pengkajian ulang hasil verifikasi pengeluaran anggaran kas daerah;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- i. pelaksanaan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan pencatatan Akuntansi dan Pelaporan Pengeluaran yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian;
- k. penyiapan bahan koordinasi dengan BPK, BPKP, Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, serta Inspektorat Provinsi;
- l. penyiapan bahan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Kementerian Keuangan dan Kementerian Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan penyimpanan arsip sesuai tugas dan kewenangannya;
- n. meneliti jurnal penyesuaian;
- o. pelaksanaan koordinasi di lingkungan badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan rekonsiliasi aset, hutang, pendapatan dan belanja dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas sub bidang Akuntansi dan Pelaporan Pengeluaran.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 571

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 572

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan program bidang pengelolaan BMD.
- b. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan administrasi, hukum dan fisik BMD;
- g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
- h. pelaksanaan penilaian dan Mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
- j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
- k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari OPD;
- l. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- m. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal maupun eksternal terkait pengelolaan BMD;
- n. monitoring dan evaluasi penatausahaan persediaan lingkup OPD; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 573

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
- b. Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 574

Sub Bidang Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang

Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi perencanaan kebutuhan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Pasal 575

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574 Sub Bidang Sub Bidang Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan BMD;
- b. penyusunan Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD);
- c. penyusunan bahan pertimbangan teknis rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
- d. menganalisis konsep penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. penatausahaan BMD;
- f. pengelolaan data dan dokumen penatausahaan aset daerah;
- g. pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan penatausahaan BMD;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi data BMD dengan bidang akuntansi/keuangan dan OPD;
- j. penyusunan laporan pengelolaan dan penatausahaan BMD;
- k. pelaksanaan pembinaan teknis kepada pengurus barang OPD dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan administrasi BMD;
- m. penyiapan surat keputusan tentang pengurus dan pembantu pengurus barang di lingkungan pemerintah provinsi Gorontalo;
- n. pelaksanaan update, maintenance dan penatausahaan barang dengan sistem e-BMD;
- o. penyimpanan dan pendokumentasian dokumen asli barang milik daerah untuk diamankan;
- p. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan subbidang;
- r. penyusunan laporan penatausahaan persediaan lingkup OPD; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 576

Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan perumusan

dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan.

Pasal 577

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 576, Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan BMD;
- b. pengoordinasian dan membina pelaksanaan kegiatan pemanfaatan BMD;
- c. pelaksanaan penilaian terhadap BMD;
- d. pelaksanaan penelitian dan verifikasi usulan pemindahtanganan BMD;
- e. pelaksanaan penelitian dan verifikasi usulan penghapusan dan/atau pemusnahan BMD;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan BMD;
- g. pengelolaan data dan informasi pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

BAB XXVI

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 578

- (1) Badan Pendapatan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan

Pasal 579

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pemungutan dan pengelolaan pendapatan daerah.

Pasal 580

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Pendapatan Daerah serta fungsi lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 581

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
 - e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bagan struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan
Pasal 582

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendapatan daerah.

Pasal 583

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 582, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Badan Pendapatan sesuai dengan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- b. perumusan dan mengkoordinasikan target pendapatan asli daerah serta menghitung proyeksi dana bagi hasil pajak daerah;

- c. penyiapan dan melakukan perhitungan dana bagi hasil pajak daerah;
- d. pelaksanaan fungsi kuasa bendahara umum pendapatan asli daerah;
- e. penyelenggaraan dan pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah, termasuk pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan sah lainnya;
- f. pengoordinasian, pembinaan, dan pengawasan teknis terhadap unit kerja dan UPTD P3D di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- g. pengembangan strategi intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah untuk meningkatkan realisasi pendapatan;
- h. pembinaan dan peningkatan pelayanan kepada wajib pajak dan wajib retribusi baik secara manual maupun berbasis sistem informasi;
- i. monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja pendapatan daerah kepada Kepala Daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah dengan OPD, Perbankan dan Pemerintah Kab/Kota;
- l. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 584

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pusat data elektronik, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 585

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 584, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;

- c. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan; dan
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala.

Pasal 586

- (1) Sekretariat terdiri dari sub bagian kepegawaian dan umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 587

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 588

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. pengusulan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengelolaan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;

- l. penyiapan dan Menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- u. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- v. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 589

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah dan Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah

Pasal 590

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- b. perumusan rencana target pendapatan asli daerah;
- c. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
- e. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- h. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- i. menggali sumber-sumber pendapatan daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat maupun instansi dan satuan kerja terkait dalam rangka perencanaan dan pelaporan pendapatan daerah serta penyusunan peraturan pendapatan daerah;
- l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

Pasal 591

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah; dan
- b. Sub Bidang Pengembangan Dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah

Pasal 592

Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan di bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah.

Pasal 593

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 592, Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
- d. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- h. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- j. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- k. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- l. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait dengan upaya peningkatan pendapatan daerah;
- n. penyiapan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan asistensi target pendapatan daerah terhadap OPD pengelola pendapatan daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 594

Sub Bidang Pengembangan Dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya sub bidang pengembangan dan penyusunan kebijakan pendapatan daerah.

Pasal 595

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 594, Sub Bidang Pengembangan Dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan sub bidang pengembangan dan penyusunan kebijakan pendapatan daerah;
- b. Pengoordinasian penyusunan rencana kerja, perjanjian kinerja, serta anggaran kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran bidang pendapatan daerah;
- c. Mengarahkan, membimbing, dan memberikan petunjuk teknis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan analisis dan harmonisasi regulasi pendapatan daerah, termasuk produk hukum daerah yang diusulkan oleh Badan Pendapatan Daerah;
- e. pengoordinasian perumusan dan pengembangan kebijakan teknis pendapatan daerah melalui kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya;
- f. mengarahkan dan memantau pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. memberikan masukan dan pertimbangan kepada Kepala Bidang terkait hasil pelaksanaan kegiatan dan penilaian kinerja Sub Bidang;
- h. menginventarisasi dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
- i. penyiapan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan penyusunan peraturan daerah tentang pendapatan daerah;
- j. penyiapan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan penyusunan peraturan gubernur dan keputusan gubernur tentang pendapatan daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi lainnya serta instansi terkait dalam rangka menyusun produk daerah terkait pendapatan daerah;
- l. perumusan nilai jual kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
Pasal 596

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas Mengkoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah.

Pasal 597

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. pengoordinasian dan melaksanakan penyajian data dan informasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan unit pelaksana teknis daerah dalam rangka pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pengoordinasian penyelesaian masalah terkait pendapatan asli daerah;
- e. pengoordinasian dan melaksanakan penyajian data dan informasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
- f. pengoordinasian dan melaksanakan monitoring penerimaan opsen pajak dengan Kabupaten/Kota;
- g. pengoordinasian dan melaksanakan monitoring penerimaan retribusi daerah dengan OPD pengelola;
- h. menghitung dan merumuskan besaran dana bagi hasil pajak daerah ke kab/kota;
- i. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 598

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pajak Daerah; dan
- b. Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya.

Pasal 599

Sub Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan pedoman penyiapan bahan perumusan penyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di sub bidang Pajak Daerah.

Pasal 600

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599, Sub Bidang Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di sub bidang Pajak Daerah;
- b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan tugas di sub bidang Pajak Daerah;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja, perjanjian kinerja, serta anggaran kegiatan Sub Bidang Pajak Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan validasi pemungutan serta penerimaan Pajak Daerah dengan instansi terkait;
- e. penyiapan dan menyusun laporan realisasi penerimaan serta pelaporan fiskal antar daerah;
- f. pelaksanaan sosialisasi, konsultasi, dan penyusunan materi kebijakan serta regulasi di sub bidang Pajak Daerah;
- g. pelaksanaan survei harga pasaran umum nilai jual objek pajak dan merumuskan ketetapan Pajak Daerah;
- h. penyiapan data, melakukan monitoring, evaluasi, dan rekonsiliasi pajak daerah dengan instansi terkait.
- i. Penyiapan data, melakukan monitoring, evaluasi, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
- j. Pelaksanaan sistem pengendalian intern dan memberikan masukan terhadap penilaian kinerja Sub Bidang;
- k. penyusunan rencana kerja, perjanjian kinerja, dan anggaran kegiatan Sub Bidang sesuai dengan tujuan dan sasaran pengelolaan pendapatan daerah;
- l. penyusunan laporan realisasi penerimaan, validasi data, serta penyampaian hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan secara periodik;
- m. pengendalian dan pelaksanaan sistem pengawasan intern untuk menjamin tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 601

Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman penyiapan bahan perumusan penyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di sub bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya.

Pasal 602

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 601, Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di sub bidang Retribusi Dan Pendapatan lainnya;
- b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan tugas di sub bidang Retribusi Dan Pendapatan lainnya;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja, perjanjian kinerja, serta anggaran kegiatan Sub Bidang Retribusi Dan Pendapatan lainnya;
- d. pelaksanaan koordinasi dan validasi pemungutan serta penerimaan Retribusi Daerah dengan instansi terkait;
- e. pelaksanaan sosialisasi, konsultasi, dan penyusunan materi kebijakan serta regulasi di sub bidang Retribusi Dan Pendapatan lainnya;
- f. penyiapan data, melakukan monitoring, evaluasi, dan rekonsiliasi retribusi daerah dan pendapatan lainnya dengan instansi terkait;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern dan memberikan masukan terhadap penilaian kinerja Sub Bidang;
- h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan pemungutan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang sah.
- i. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi terhadap kegiatan pemungutan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang sah.
- j. penyusunan rencana kerja, perjanjian kinerja, dan anggaran kegiatan Sub Bidang sesuai dengan tujuan dan sasaran pengelolaan pendapatan daerah.
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang sah.
- l. penyusunan laporan realisasi penerimaan, validasi data, serta penyampaian hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan secara periodik;
- m. pelaksanaan sosialisasi, konsultasi, dan pembinaan teknis terkait kebijakan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang sah;

- n. pengendalian dan pelaksanaan sistem pengawasan intern untuk menjamin tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan
- o. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 603

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan pengendalian, pemeriksaan, monitoring, serta evaluasi terhadap seluruh aspek pengelolaan pendapatan daerah.

Pasal 604

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Program teknis operasional pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi intensifikasi Pajak daerah pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
- c. melaksanakan pengendalian dan pembinaan dalam rangka optimalisasi penerimaan Pendapatan Daerah;
- d. pengendalian dan evaluasi operasional prosedur Pajak daerah dan Retribusi daerah pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
- f. pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan Pajak daerah dan retribusi daerah pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
- g. pengendalian dan Evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah dan Retribusi daerah kepada masyarakat pada bidang pemeriksaan,

- h. monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
- i. pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan Retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
- k. pelaksanaan Pemeriksaan pajak daerah dan Retribusi daerah pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan Pajak daerah dan retribusi daerah pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah pada bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah dan Pengendalian sistem Administrasi pelayanan pendapatan daerah;
- n. pelaksanaan restitusi pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan asli daerah dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- p. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan asli daerah dengan instansi terkait, perbankan dan kabupaten/kota;
- q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;
- r. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 605

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pemeriksaan, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
- b. Sub Bidang Pengendalian Sistem Administrasi Pelayanan Pendapatan Daerah.

Pasal 606

Sub Bidang Pemeriksaan, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan, pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi dalam penyelenggaraan tugas bidang pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah.

Pasal 607

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 606, Sub Bidang Pemeriksaan, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemeriksaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pengelolaan administrasi dan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pemeriksaan, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan pemeriksaan, pengendalian dan pengawasan terhadap proses pelayanan administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan pendapatan daerah lainnya, guna memastikan tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan pendapatan;
- d. pelaksanaan pemeriksaan dan evaluasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah termasuk ketaatan wajib pajak, ketepatan penetapan, penagihan, dan penyetoran kepada kas daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, sinkronisasi regulasi dan evaluasi kinerja pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk mewujudkan optimalisasi pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kepada UPT dan pihak terkait dalam rangka pengendalian, pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pendapatan daerah;

- g. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terkait aspek keuangan, aset dan personil di lingkup Badan Pendapatan Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Pendapatan Daerah;
- h. penelaahan dan tindak lanjut temuan pemeriksaan internal maupun eksternal, laporan wajib pajak, serta pengaduan masyarakat terkait pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- i. penyusunan bahan, data, dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 608

Sub Bidang Pengendalian Sistem Administrasi Pelayanan Pendapatan Daerah mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pengendalian Dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

Pasal 609

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 608, Sub Bidang Pengendalian Sistem Administrasi Pelayanan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait pengendalian, penagihan, pelaporan serta penyelesaian tunggakan pendapatan daerah;
- b. pelaksanaan pengendalian terhadap proses penagihan penerimaan pajak dan retribusi daerah guna memastikan kepatuhan wajib pajak/wajib retribusi;
- c. pengelolaan dan pemantauan data piutang daerah, termasuk penyusunan daftar penunggak, penyerahan surat teguran, dan tindak lanjut penagihan;
- d. pelaksanaan proses doleansi atau penyelesaian piutang/tunggakan, baik melalui penjadwalan ulang, keringanan, maupun mekanisme penyelesaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan penagihan dan pengendalian pendapatan daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan peningkatan pendapatan;

- f. koordinasi dengan perangkat daerah terkait termasuk UPTD, bidang teknis, dan instansi penunjang untuk kelancaran pelaksanaan penagihan serta penyelesaian piutang;
- g. pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kepada pelaksana di lapangan terkait pelaksanaan penagihan dan administrasi pengendalian pendapatan daerah; dan
- h. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XXVII
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi
Pasal 610

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 611

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 612

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukuan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras , dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, a fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah provinsi
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik provinsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 613

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (4) Bagan struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 614

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Kesatuan bangsa dan Politik yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 615

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program dan kegiatan badan
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi bidang pembinaan politik;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta fasilitasi di bidang ketahanan sosial dan ekonomi;
- e. perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang fasilitasi pembinaan politik, bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, serta fasilitasi bidang ketahanan sosial dan ekonomi;
- f. koordinasi, penyusunan kebijakan dan program di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- g. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan program kesatuan bangsa dan politik;
- h. pelaksanaan administrasi badan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 616

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan

mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 617

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi;
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi;
- e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 618

- (1) Sekretariat terdiri dari sub bagian kepegawaian dan umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 619

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 620

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;

- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan tugas kehumasan;
- u. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas;

- w. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Kelima
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan
dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama
Pasal 621

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.

Pasal 622

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 621, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah provinsi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah provinsi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah provinsi;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah provinsi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Politik Dalam Negeri dan
Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 623

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

Pasal 624

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623, Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Kewaspadaan Nasional dan
Penanganan Konflik

Pasal 625

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.

Pasal 626

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625, Bidang Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXVIII

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 627

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana.

Pasal 628

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas :

- a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 629

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien; dan
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 630

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. unsur Pengarah Penanggulangan Bencana; dan
 - c. unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana.

- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat secara rangkap (*ex-officio*) oleh Sekda, bertanggung jawab langsung kepada Gubernur.
- (3) Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. pejabat pemerintah daerah terkait; dan
 - b. anggota masyarakat profesional dan ahli.

Pasal 631

- (1) Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana Badan sehari-hari.
- (3) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pelaksana.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Sekretaris.
- (6) Bagan struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630 ayat (1) dan Pasal 631 ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Kepala Pelaksana Pasal 632

Kepala Pelaksana BPBD memberikan dukungan teknis administrasi dan operasional kepada Kepala BPBD berdasarkan peraturan Perundang-undangan untuk terlaksananya pencegahan dan penanggulangan bencana daerah.

Pasal 633

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Pelaksana BPBD Provinsi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan pedoman dan mengoordinasikan penyelesaian penanggulangan bencana, penanggulangan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. perumusan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. penyusunan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. penyusunan prosedur tetap penanganan bencana, melakukan komando terhadap penyelenggara bencana;
- e. pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- f. pengoordinasian dan mengendalikan pengumpulan dan penyaluran bantuan bencana; dan
- g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber-sumber lain yang sah.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 634

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 635

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian rencana dan program kegiatan rutin;
- b. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- c. pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga;
- d. pengoordinasian penyiapan peraturan-peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- e. pengelolaan kepegawaian dan perlengkapan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan.

Pasal 636

- (1) Sekretariat terdiri dari sub bagian kepegawaian dan umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 637

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 638

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 637, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penysunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. memelihara, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. penyiapan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. penyiapan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

- o. penyiapan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. penyiapan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. penyiapan rencana kebutuhan barang unit;
- s. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. pelaksanaan tugas kehumasan;
- u. pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- w. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Pasal 639

Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 640

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 639, Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. menghimpun kebijakan teknis dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- d. mengidentifikasi potensi sumber daya dan melakukan uji coba penanggulangan bencana;
- e. pemetaan dan pengawasan pengelolaan sumber daya alam dan penggunaan teknologi yang berpotensi menjadi suatu sumber bahaya bencana;
- f. pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini untuk mengurangi resiko terkena bencana;
- g. melaksanakan sosialisasi, pelatihan dan gladi tentang pengurangan resiko bencana;
- h. menetapkan lokasi evakuasi korban bencana;
- i. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan laporan.

Bagian Keenam
Bidang Kedaruratan dan Logistik
Pasal 641

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana pada tanggap darurat.

Pasal 642

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 641, Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penysunan rencana kegiatan bidang Kedaruratan dan Logistik;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;
- c. mengaktifkan peran pusat koordinasi pengendali operasi penanggulangan bencana;
- d. pelaksanaan pengkajian terhadap bencana melalui identifikasi untuk mengetahui jumlah korban dan tingkat kerusakan;
- e. pelaksanaan kajian penentuan status keadaan darurat bencana sesuai skala bencana;
- f. pengoordinasian penyelamatan dan evakuasi korban bencana dan kelompok rentan;
- g. perencanaan pengadaan logistik sesuai kebutuhan untuk penanganan bencana;
- h. pengoordinasian bantuan dan kerja sama dengan pihak lain dalam penanggulangan bencana;mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian bantuan penanggulangan bencana;

- i. pengoordinasian dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana;
- j. pengoordinasian dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bidang kedaruratan dan logistik ;
- k. pelaksanaan melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang kedaruratan dan logistik sebagai bahan penyusunan laporan;dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 643

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana pada pasca bencana.

Pasal 644

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 643, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- c. melakukan identifikasi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan nilai kerugian;
- d. penyusunan draf kebutuhan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi bekerjasama dengan pihak terkait;
- f. pengoordinasian dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap kebutuhan Rehabilitasi dan Rekonstruksi di Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan penyusunan laporan.

BAB BAB XXIX
BADAN PENGHUBUNG

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi
Pasal 645

- (1) Badan penghubung di Jakarta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Penghubung dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 646

Badan Penghubung mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kegiatan penghubung antar Pemerintah Provinsi dengan instansi pemerintah/lembaga-lembaga di Jakarta, mewakili pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo dalam mengikuti rapat yang tidak bersifat teknis di Jakarta, fasilitasi dan pendayagunaan aset Pemerintah Gorontalo di Jakarta dan daerah lainnya, penunjang kegiatan promosi, pengelolaan anjungan daerah, pemberian pelayanan penunjang kegiatan protokoler serta melaksanakan tugas lainnya yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 647

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 646, Badan Penghubung menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja di bidang penghubung;
- b. perumusan program kerja di bidang penghubung;
- c. perumusan kebijakan di bidang penghubung;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang penghubung;
- e. pengkoordinasian di bidang penghubung;
- f. penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang penghubung sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penghubung;
- h. pelaksanaan administrasi Badan Penghubung;
- i. penghubung antara Pemerintah Provinsi dengan lembaga-lembaga lainnya di Jakarta dan daerah lainnya;
- j. pelayanan terhadap kepentingan Pemerintah Provinsi di Jakarta dan daerah lainnya;

- k. pembinaan masyarakat, mahasiswa Gorontalo di Jakarta dan daerah lainnya;
- l. pengelolaan aset Daerah di Jakarta dan daerah lainnya;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan asrama mahasiswa dan aset Pemerintah Provinsi Gorontalo di Jakarta dan daerah lainnya;
- n. pengelolaan anjungan daerah Provinsi Gorontalo Taman Mini Indonesia Indah di Jakarta dan daerah lainnya;
- o. penunjang pelaksanaan kegiatan promosi daerah yang dilaksanakan oleh unit kerja Provinsi, Kabupaten/Kota meliputi sosial, budaya, ekonomi dan pariwisata berdasarkan kebijakan Gubernur.
- p. pelayanan penunjang kegiatan protokoler dan perjalanan dinas bagi pejabat eksekutif dan legislatif Provinsi dan Kabupaten/Kota se Gorontalo di Jakarta dan daerah lainnya;
- q. penunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang penghubung sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 648

- (1) Susunan organisasi badan penghubung terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - d. Sub Bidang Promosi dan Informasi;
 - e. Sub Bidang Pelayanan Umum;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf d, dipimpin Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Bagan struktur organisasi Badan Penghubung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 649

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan pelaporan kegiatan

badan di bidang penghubung sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 650

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penetapan program kerja di bidang hubungan antar lembaga, promosi daerah serta pelayanan;
- b. perumusan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga, promosi daerah serta pelayanan;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di bidang penghubung daerah;
- d. pembinaan dan pengarahan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga, promosi daerah serta pelayanan;
- e. penyelenggaraan kegiatan di bidang penghubung sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga, promosi daerah serta pelayanan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang penghubung daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang penghubung daerah yang diberikan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 651

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun rencana kerja, administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, serta pengelolaan keuangan, aset dan administrasi umum.

Pasal 652

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 651, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan penyelarasan program kerja Badan serta tata usaha keuangan, aset, aparatur, dan administrasi umum;
- b. pelaksanaan tata usaha keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi dan tatalaksana Badan, penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan;
- d. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
- e. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan aset serta rumah tangga Badan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Badan;
- g. pelaksanaan tugas lain di bidang tata usaha yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Bagian Kelima

Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 653

Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis melaksanakan fasilitasi hubungan antara Pemerintah Provinsi dengan lembaga-lembaga Pemerintah dan lembaga masyarakat serta swasta lainnya di Jakarta dan daerah lainnya, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 654

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653, Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan di Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang hubungan antar lembaga di Jakarta dan daerah lainnya;
- d. pelaksanaan hubungan dengan instansi pemerintah pusat dan daerah lainnya serta instansi terkait lainnya di Jakarta dan daerah lainnya;

- e. pengelolaan sarana dan prasarana hubungan antar lembaga;
- f. penyediaan sarana dan prasarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas Eksekutif dan Legislatif pemerintah provinsi, Kabupaten/Kota di Jakarta dan daerah lainnya;
- g. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
- h. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang hubungan antar lembaga;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang hubungan antar lembaga;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang hubungan antar lembaga diserahkan oleh Kepala Badan.

Bagian Keenam
Sub Bidang Promosi dan Informasi

Pasal 655

Sub Bidang Promosi dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang promosi dan informasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota se Gorontalo dan daerah lainnya, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 656

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 655, Sub Bidang Promosi dan Informasi fasilitasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan di Sub Bidang Promosi dan Informasi ;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan promosi dan Informasi;
- c. penyiapan bahan-bahan promosi dan informasi;
- d. pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data dan informasi sebagai bahan promosi dan informasi daerah di Jakarta dan daerah lainnya;
- e. memfasilitasi kegiatan promosi dan informasi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Provinsi Gorontalo di Jakarta;

- f. pengelolaan sarana dan prasarana promosi melalui media elektronik dan non elektronik ;
- g. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang promosi dan informasi;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang promosi dan informasi;dan
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang promosi dan informasi yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketujuh
Sub Bidang Pelayanan Umum

Pasal 657

Sub Bidang Pelayanan Umum mempunyai tugas melakukan urusan protokoler dan perjalanan dinas terhadap pejabat eksekutif, legislatif Daerah Provinsi dan Kabupaten/kota serta memfasilitasi pendayagunaan mess daerah dan asrama mahasiswa Gorontalo di Jakarta dan daerah lainnya.

Pasal 658

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657, Sub Bidang Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pelayanan;
- b. pelaksanaan pelayanan penunjang kegiatan protokoler dan perjalanan dinas bagi pejabat eksekutif dan legislatif Provinsi dan Kabupaten/Kota se Gorontalo di Jakarta dan daerah lainnya;
- c. penyediaan sarana dan prasarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas eksekutif dan legislatif pemerintah provinsi kabupaten/kota di Jakarta dan daerah lainnya;
- d. pembinaan masyarakat dan mahasiswa Gorontalo di Jakarta dan daerah lainnya;
- e. pengelolaan mess daerah dan asrama Provinsi Gorontalo di Jakarta dan daerah lainnya;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pelayanan;
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

BAB XXX
STAF AHLI
Pasal 659

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (3) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (5) Staf Ahli merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (6) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.

Pasal 660

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 659, terdiri atas:

- a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- c. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.

Pasal 661

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660 huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan analisis, penyusunan telaahan dan pertimbangan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660 huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan analisis, penyusunan telaahan dan pertimbangan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

- (3) Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 661 huruf c, mempunyai tugas pelaksanaan analisis, penyusunan telaahan, dan pertimbangan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.

Pasal 662

- (1) Staf Ahli dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 659, mempunyai fungsi:
 - a. memberikan pertimbangan kepada Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - b. melakukan koordinasi serta menyerap informasi dari berbagai pihak.
- (2) Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud, dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

BAB XXXI UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 663

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas/Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah/Satuan Pendidikan Daerah Provinsi.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Badan.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) serta tugas dan fungsinya dibentuk dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 664

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah/Satuan Pendidikan Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri.

BAB XXXII
CABANG DINAS
Pasal 665

- (1) Dalam rangka efektivitas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan serta Urusan Pemerintahan yang hanya diotonomikan dapat dibentuk cabang dinas di Daerah.
- (2) Urusan Pemerintahan yang hanya diotonomikan kepada Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sub Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
 - b. Urusan Pemerintahan bidang kehutanan;
 - c. Urusan Pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral; dan
 - d. sub Urusan Pemerintahan bidang kelautan.
- (3) Cabang dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan.
- (4) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Pembentukan Cabang Dinas serta tugas dan fungsinya dibentuk dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Menteri.

BAB XXXIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 666

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (3) Jabatan pelaksana mempunyai tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 667

- (1) Jenis dan Jenjang jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Perangkat Daerah/Unit Organisasi.
- (3) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan administratif kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan teknis Kelompok Jabatan Fungsional diselenggarakan oleh instansi pembina jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXIV TATA KERJA Pasal 668

- (1) Pejabat Perangkat Daerah, Staf Ahli, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pejabat Perangkat Daerah mengawasi bawahannya dalam hal terjadi penyimpangan dan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Pejabat Perangkat Daerah mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pejabat Perangkat Daerah, Staf Ahli, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu pada atasannya.
- (5) Setiap Pejabat Perangkat Daerah yang menerima laporan dari bawahannya, harus mengolah dan mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Pejabat Perangkat Daerah dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyampaikan tembusan laporan tersebut kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah diwakilkan Pejabat Perangkat Daerah satu tingkat di bawahnya, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Pejabat Administrator yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Pejabat Perangkat Daerah, Staf Ahli dan Pejabat Fungsional, mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (9) Dalam melaksanakan tugas, Pejabat Perangkat Daerah, dan unit organisasi dibawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 669

- (1) Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 670

- (1) Perangkat Daerah harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB XXXV
PENYESUAIAN SISTEM KERJA

Pasal 671

- (1) Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional serta diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional dilingkungan instansi pemerintah.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan.

Pasal 672

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 670 ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan menjadi acuan Organisasi Perangkat Daerah dalam mencapai sasaran kinerja.

BAB XXXVI
KEPEGAWAIAN

Pasal 673

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XXXVII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 674

Jabatan Perangkat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris daerah merupakan jabatan eselon I.b atau jabatan pimpinan tinggi madya;
- b. Sekretaris DPRD, Inspektur, Asisten, Kepala Dinas, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Badan, Kepala Pelaksana Badan dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;

- c. Kepala Biro merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- d. Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Badan Penghubung merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- e. Kepala Cabang Dinas atau Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Kelas A merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, dan Kelas B merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas;
- f. Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Sub bagian pada cabang dinas atau unit pelaksana teknis Dinas dan Badan kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas, dan kelas B merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas; dan
- g. Kepala UPTD yang berbentuk satuan pendidikan merupakan jabatan fungsional guru/pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXVIII KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 675

Uraian tugas organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 676

- (1) Perangkat Daerah harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat 91) merupakan susunan nama dan tingkat Jabatan yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi terdiri atas :
 - a. struktur jabatan;
 - b. beban kerja unit organisasi;
 - c. jumlah pegawai yang ada;
 - d. kebutuhan pegawai; dan
 - e. kelas jabatan
- (3) Pelaksanaan penyusunan peta jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 677

Dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, dikembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

BAB XXXIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 678

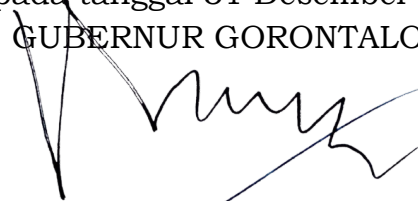
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 38 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 30 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 38 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2024 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 679

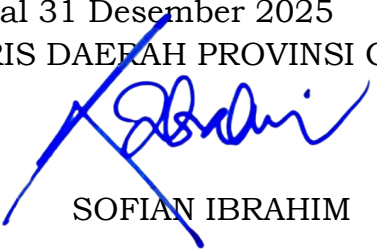
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 31 Desember 2025

GUBERNUR GORONTALO,

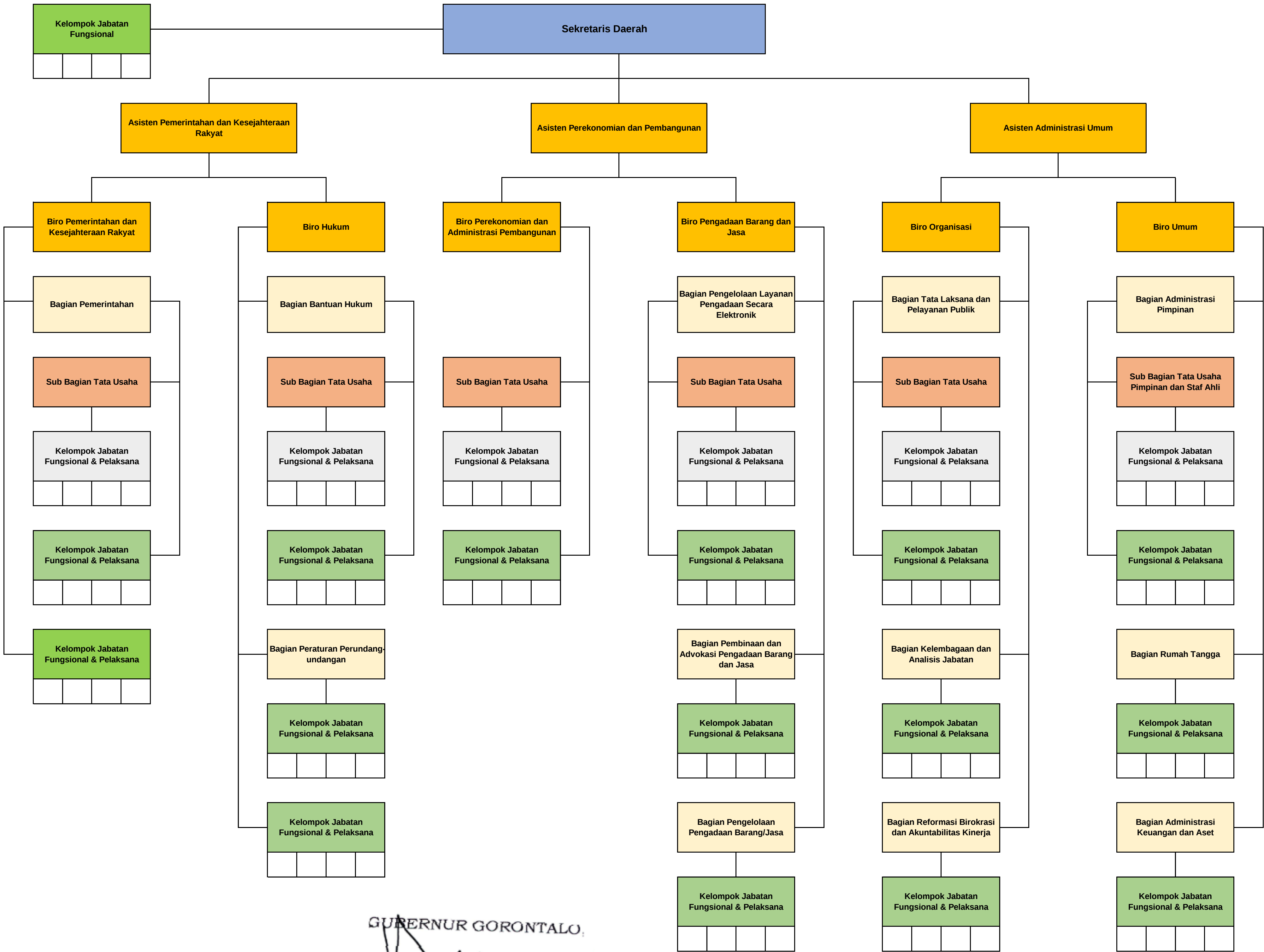

GUSNAR ISMAIL

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 31 Desember 2025
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,


SOFIAN IBRAHIM

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2025 NOMOR 34

SEKRETARIAT DAERAH

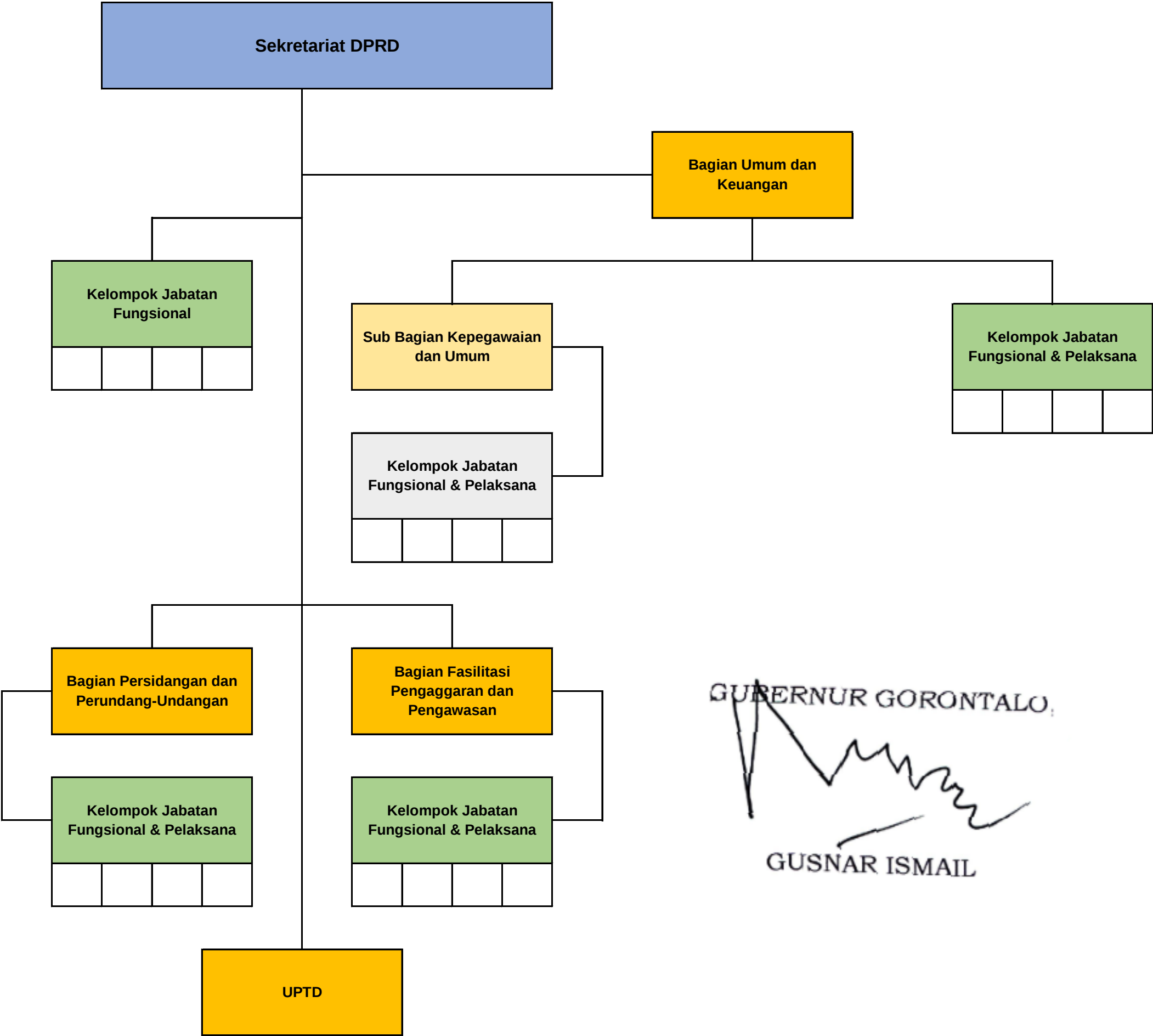


GUBERNUR GORONTALO



GUSNAR ISMAIL

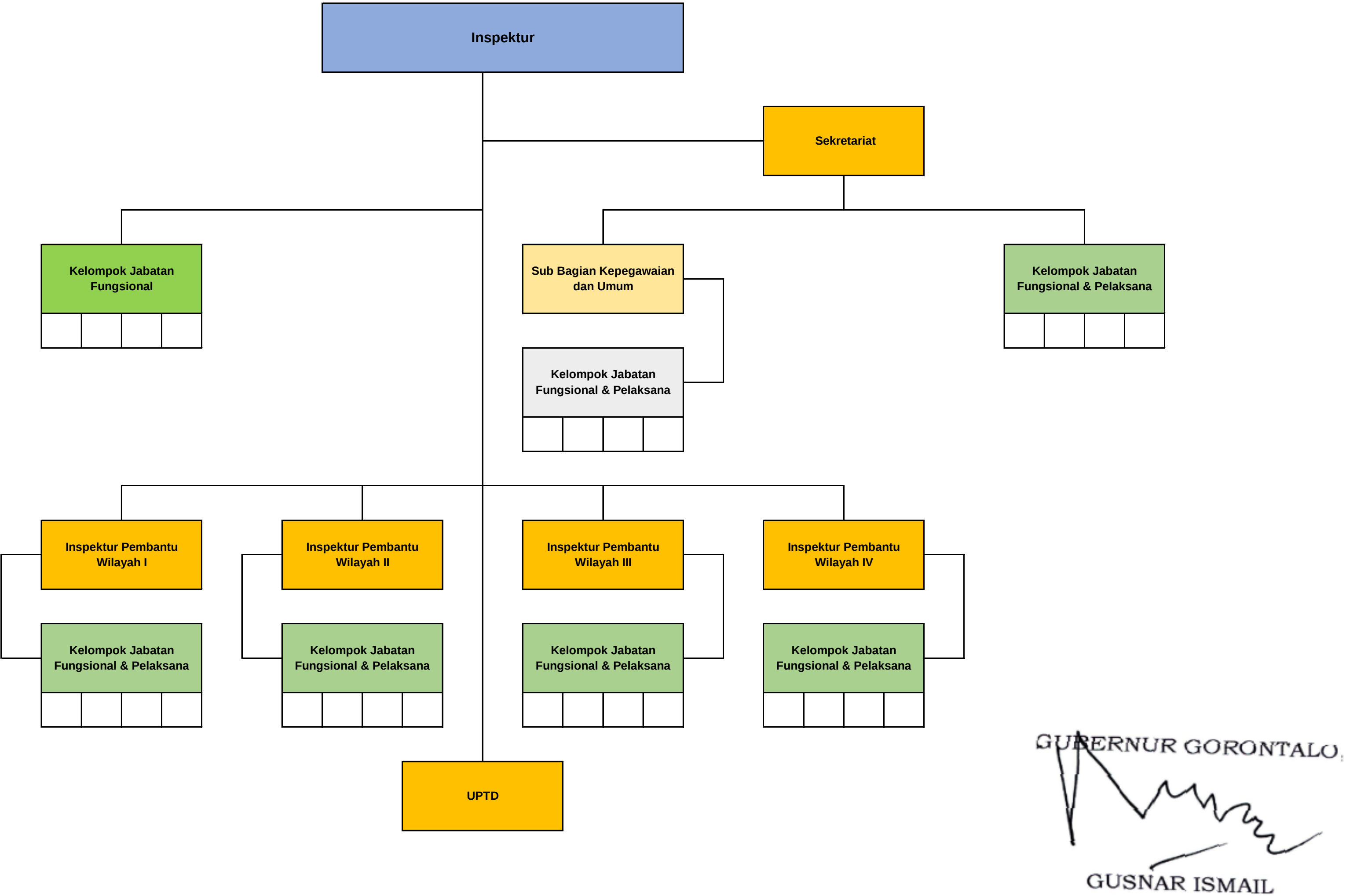
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



GUBERNUR GORONTALO,

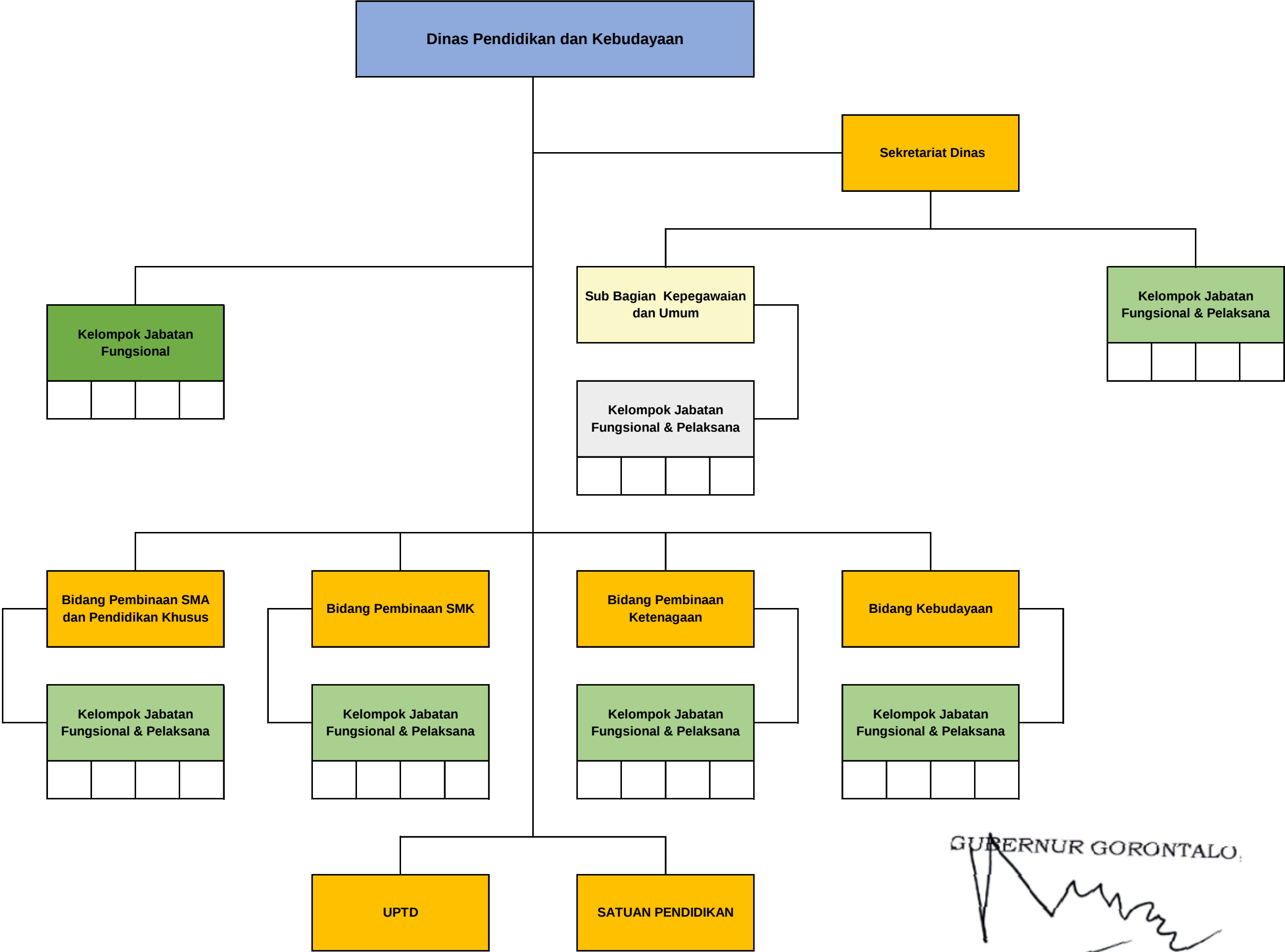
GUSNAR ISMAIL

INSPEKTORAT DAERAH



LAMPIRAN IV PERATURAN GUBERNUR GORONTALO NOMOR 34 TAHUN 2025 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

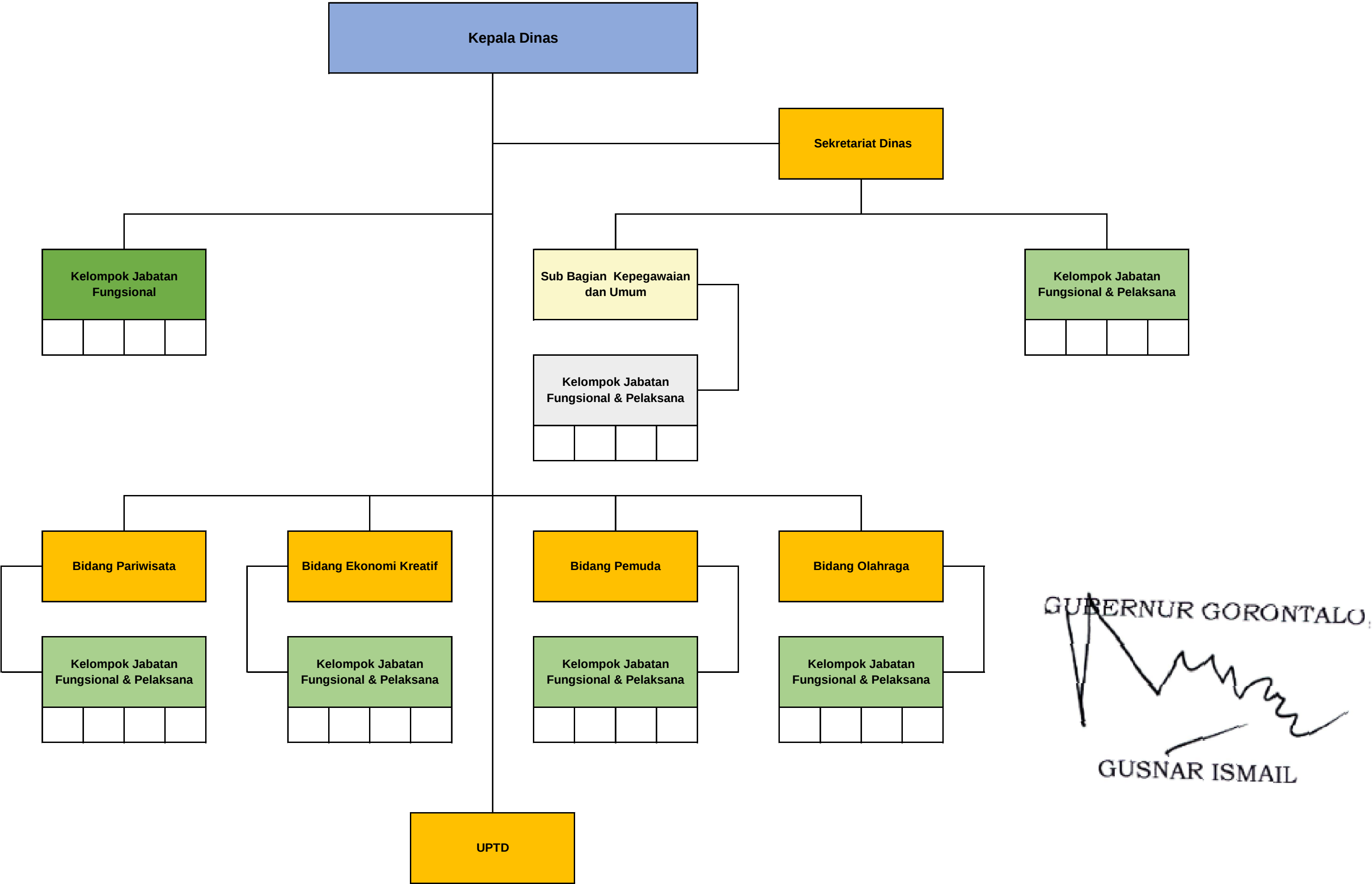
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



GUBERNUR GORONTALO,

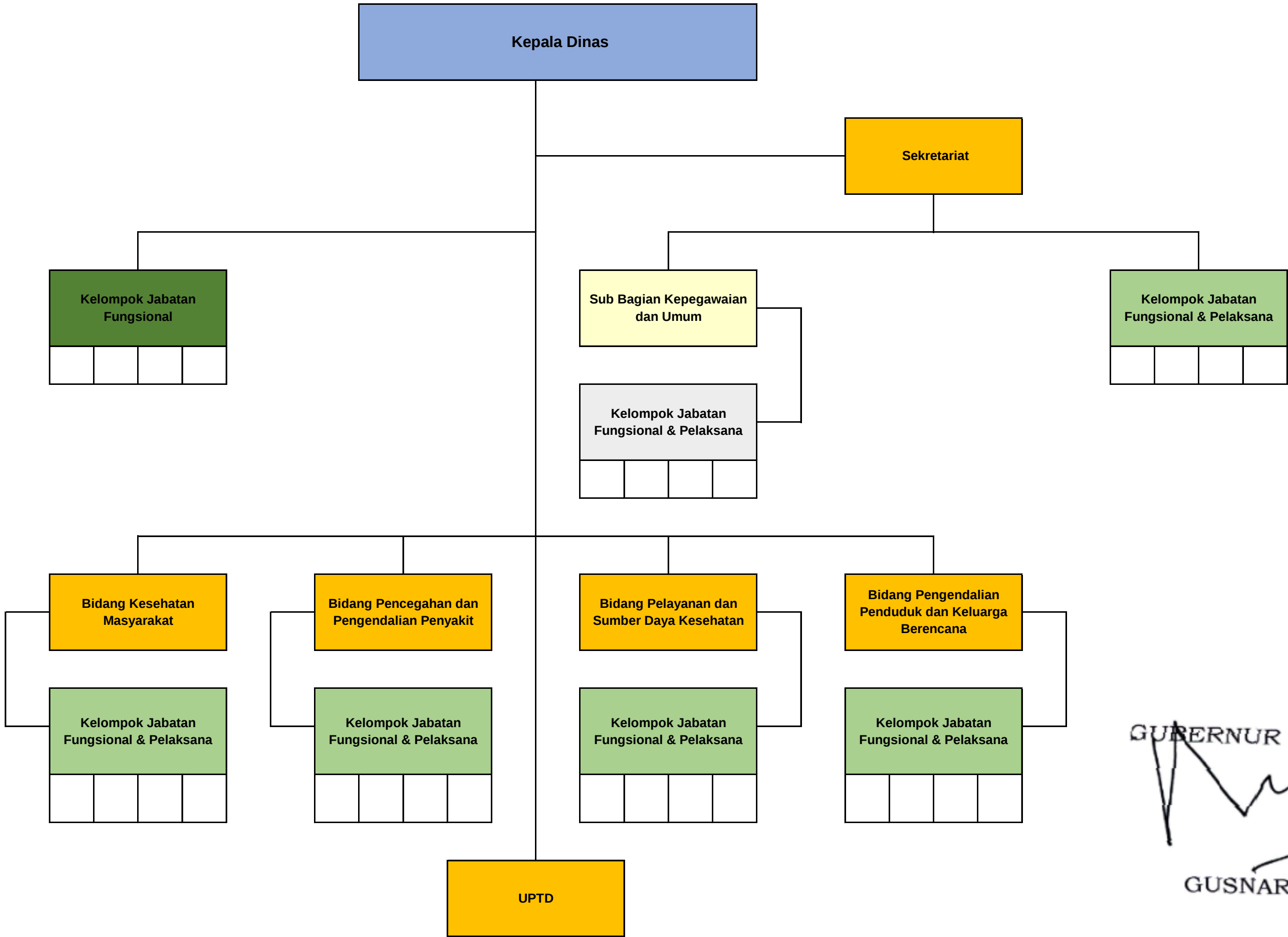
GUSNAR ISMAIL

DINAS PARIWISATA, EKONOMI KREATIF DAN KEBUDAYAAN



LAMPIRAN VI PERATURAN GUBERNUR GORONTALO NOMOR 34 TAHUN 2025 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

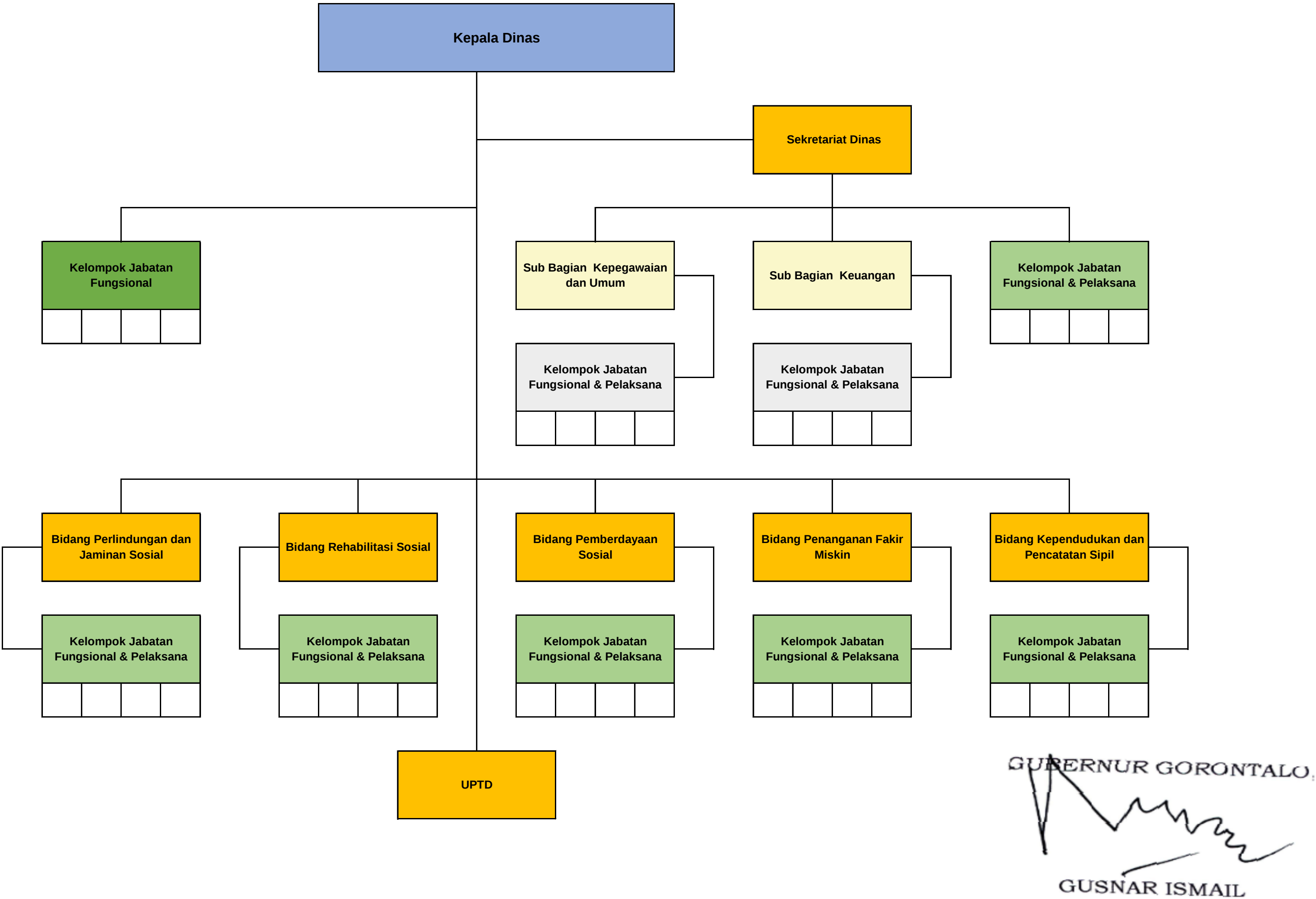
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



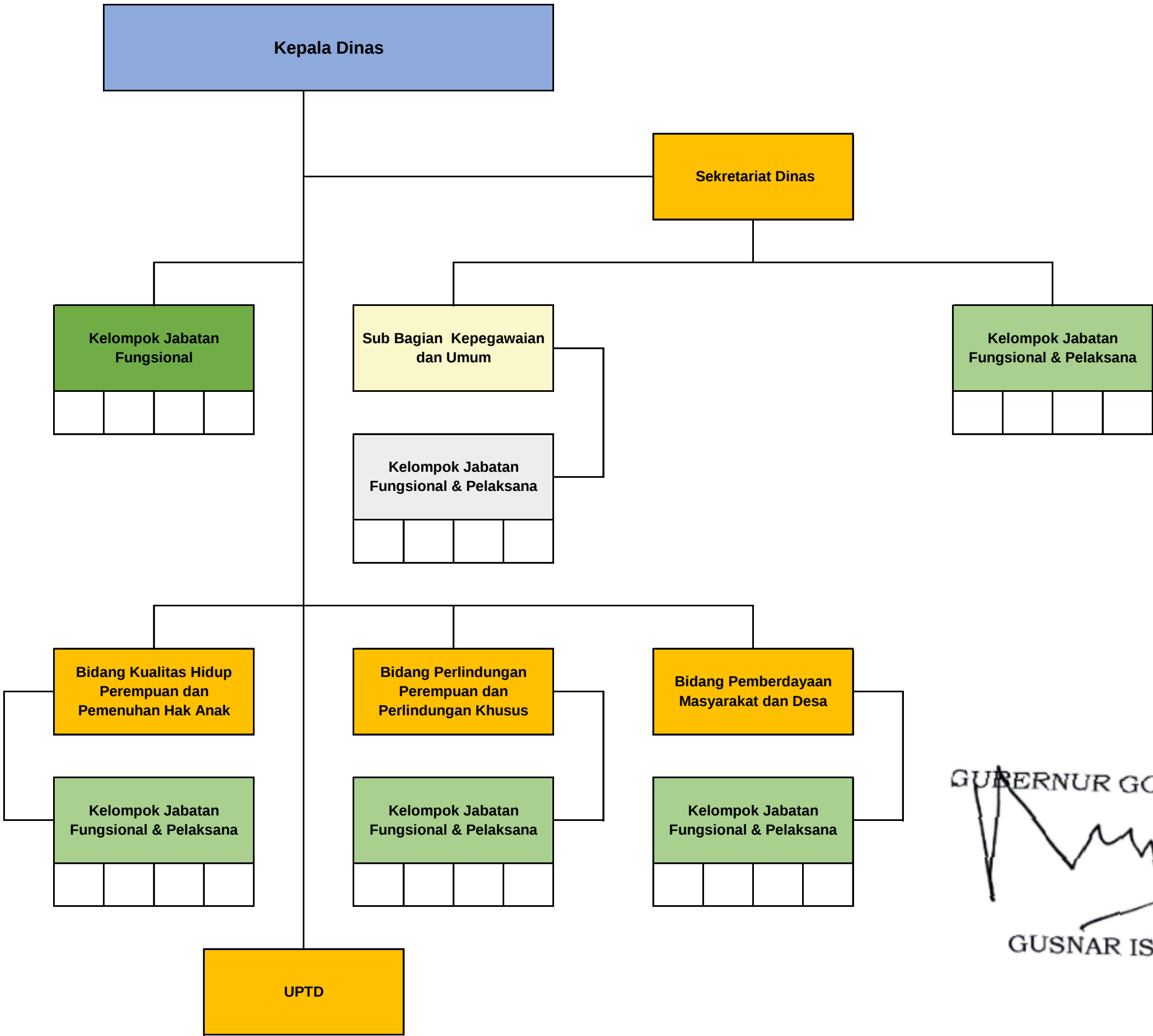
GUBERNUR GORONTALO,

GUSNAR ISMAIL

DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



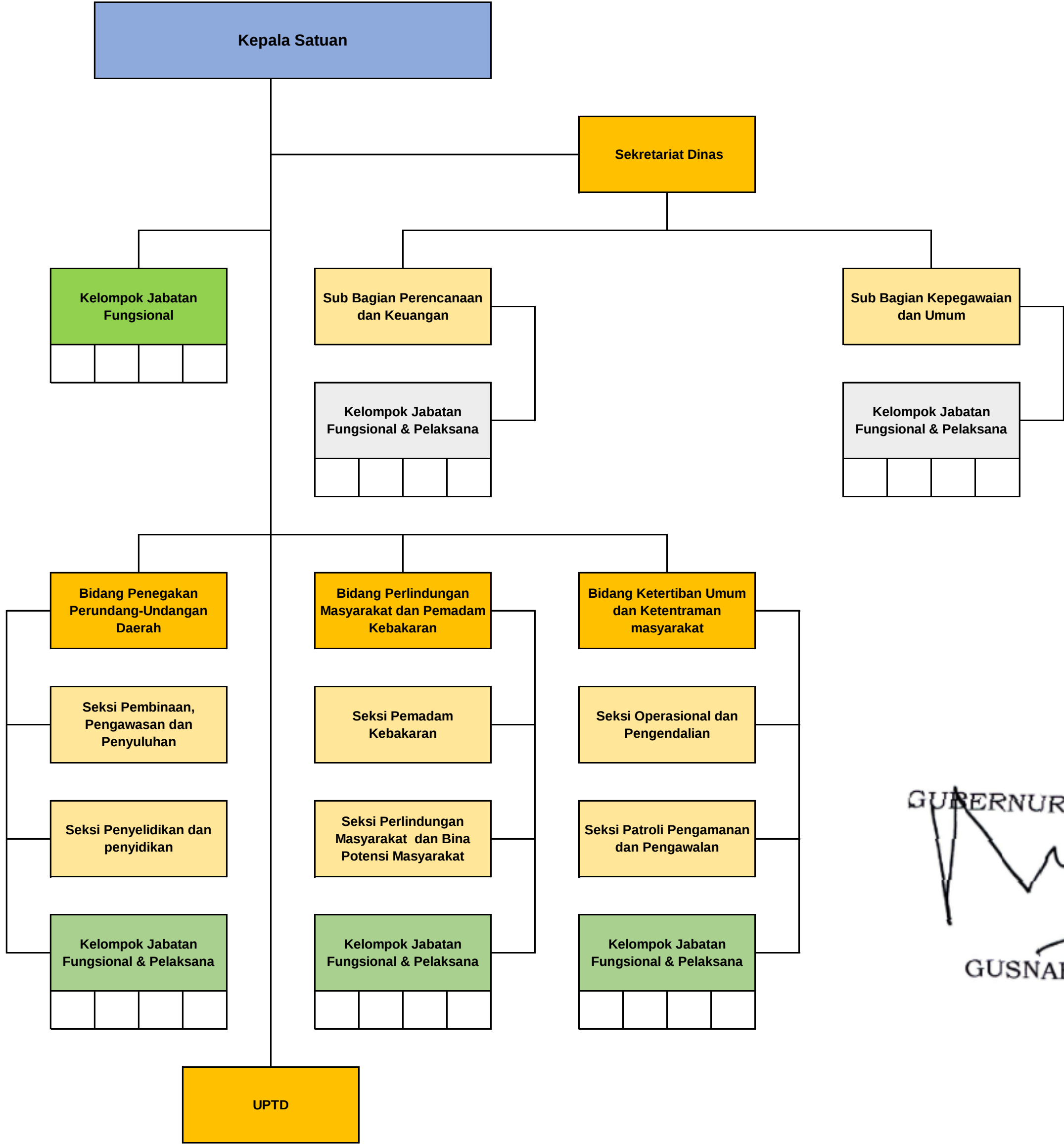
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, SERTA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



GUBERNUR GORONTALO,

GUSNAR ISMAIL

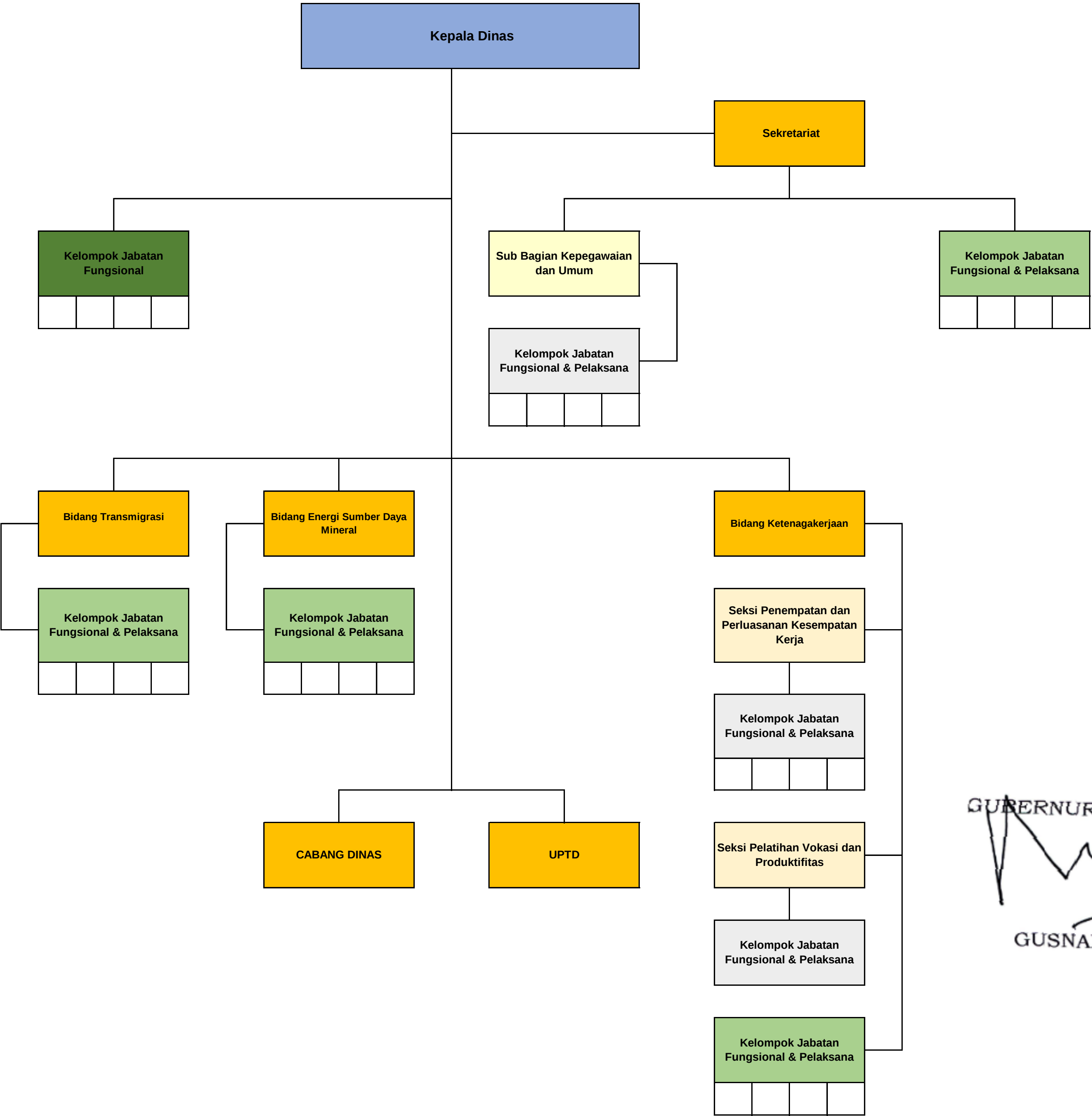
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PENANGGULANGAN
KEBAKARAN



GUBERNUR GORONTALO,

GUSNAR ISMAIL

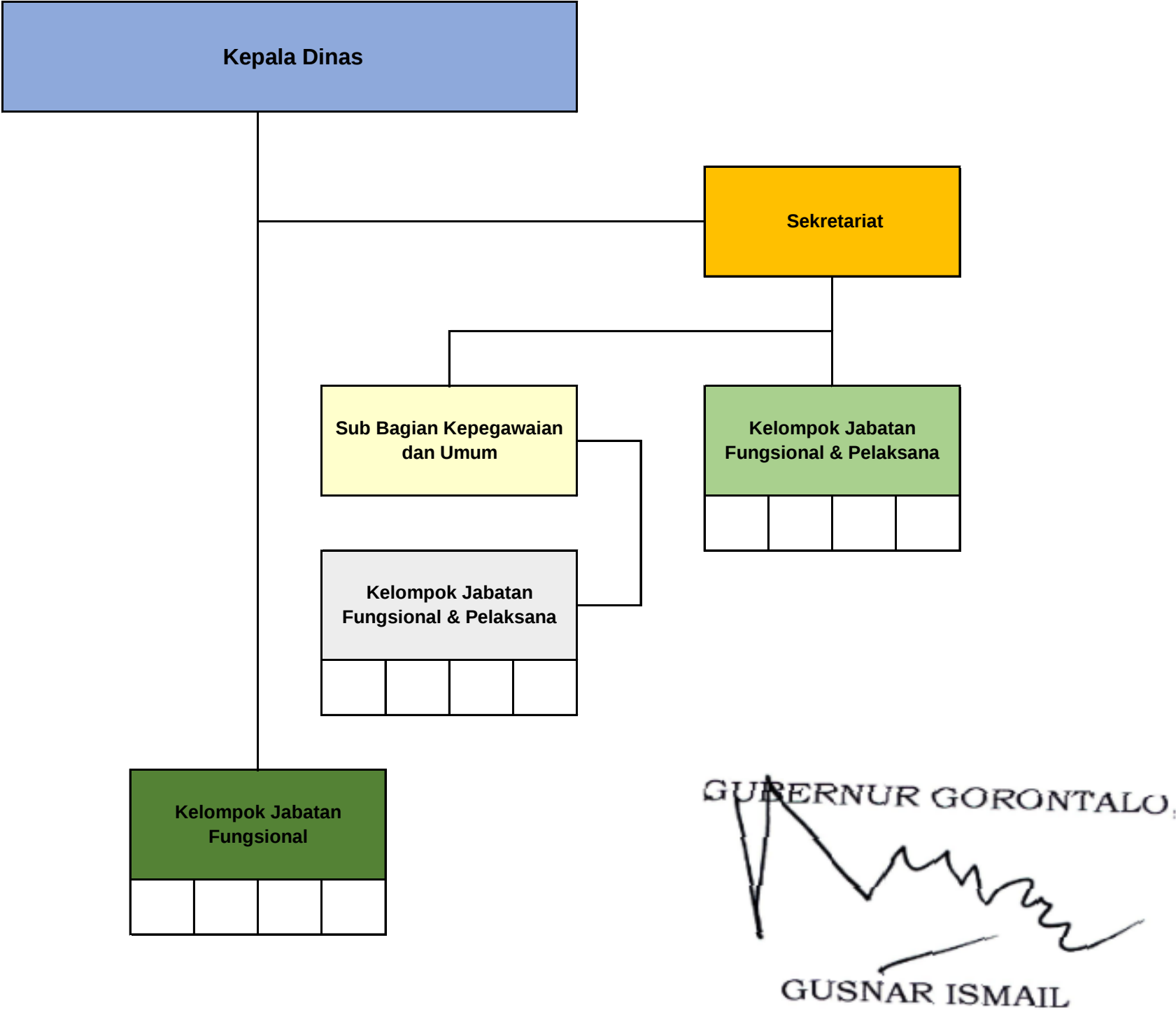
DINAS TENAGA KERJA, ENERGI SUMBER DAYA MINERAL DAN TRANSMIGRASI



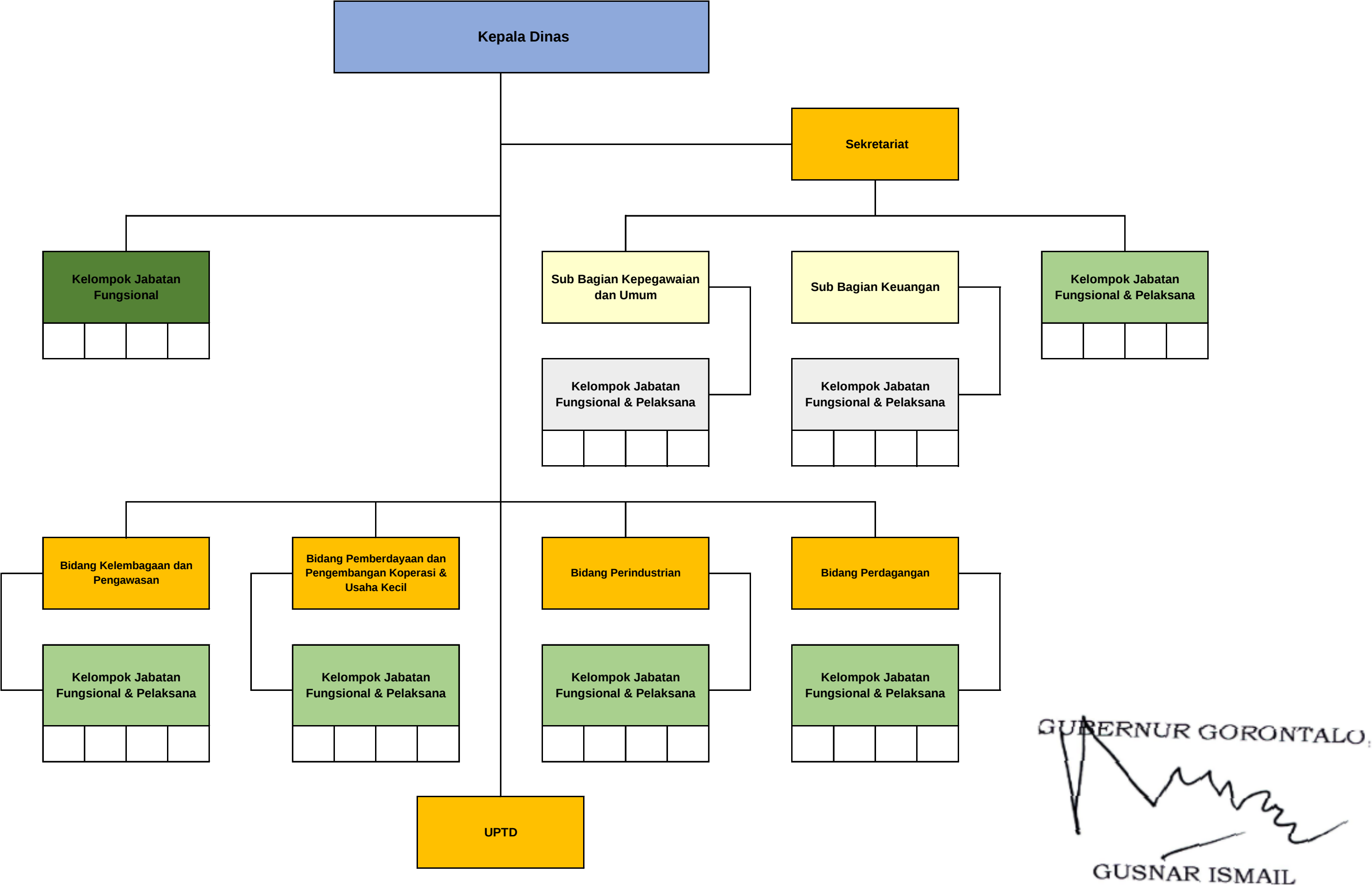
GUBERNUR GORONTALO,

GUSNAR ISMAIL

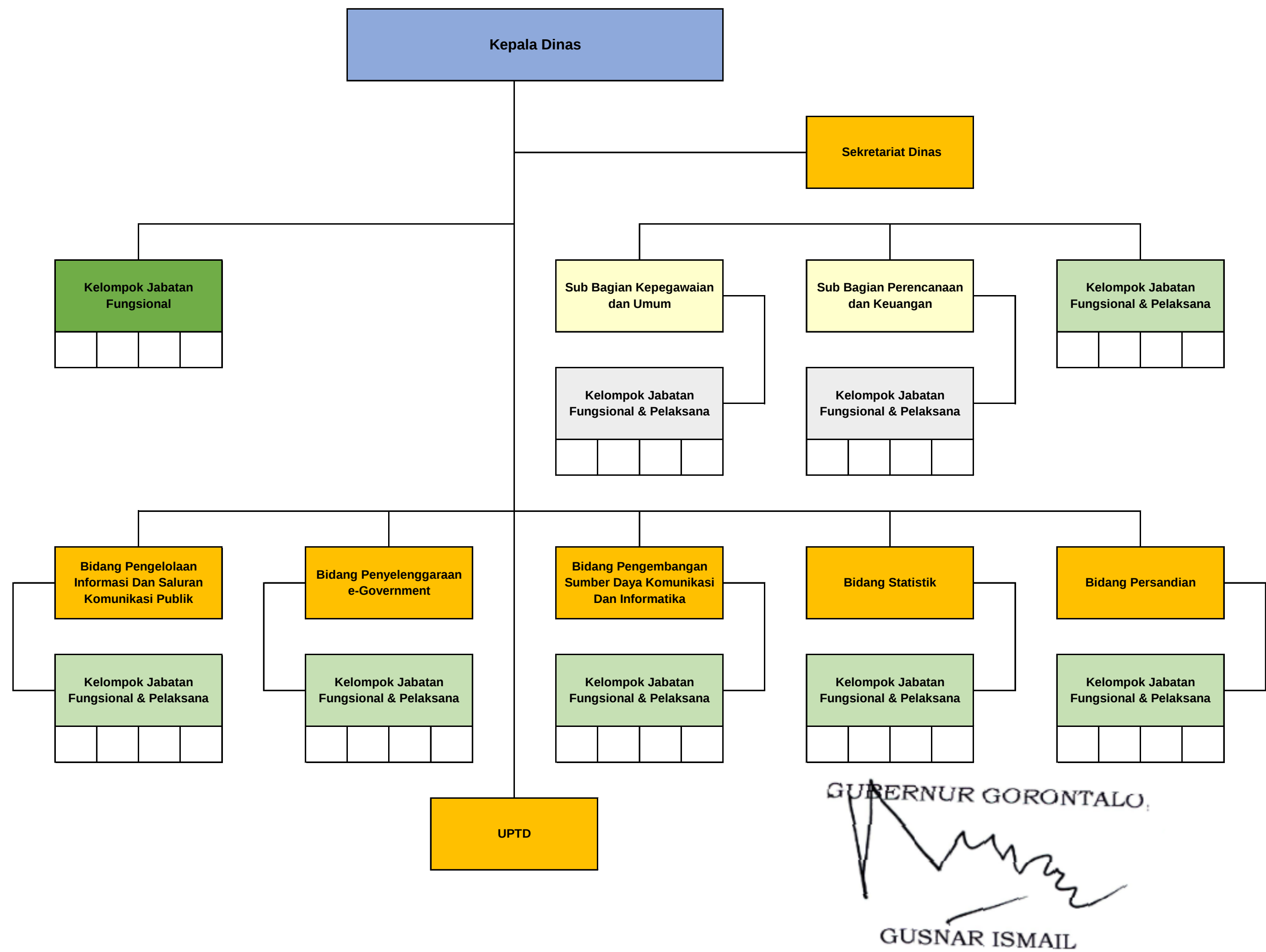
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP



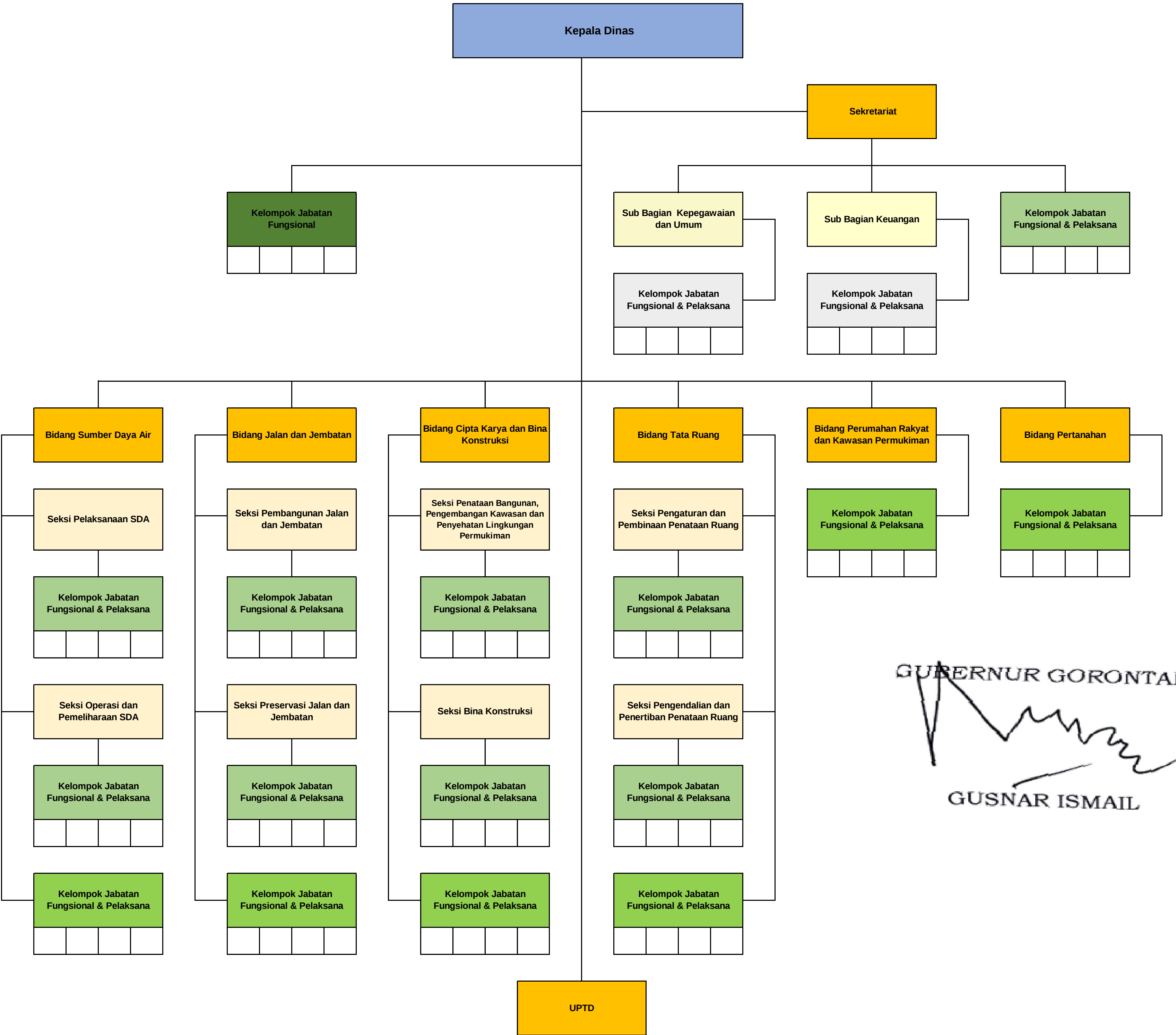
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

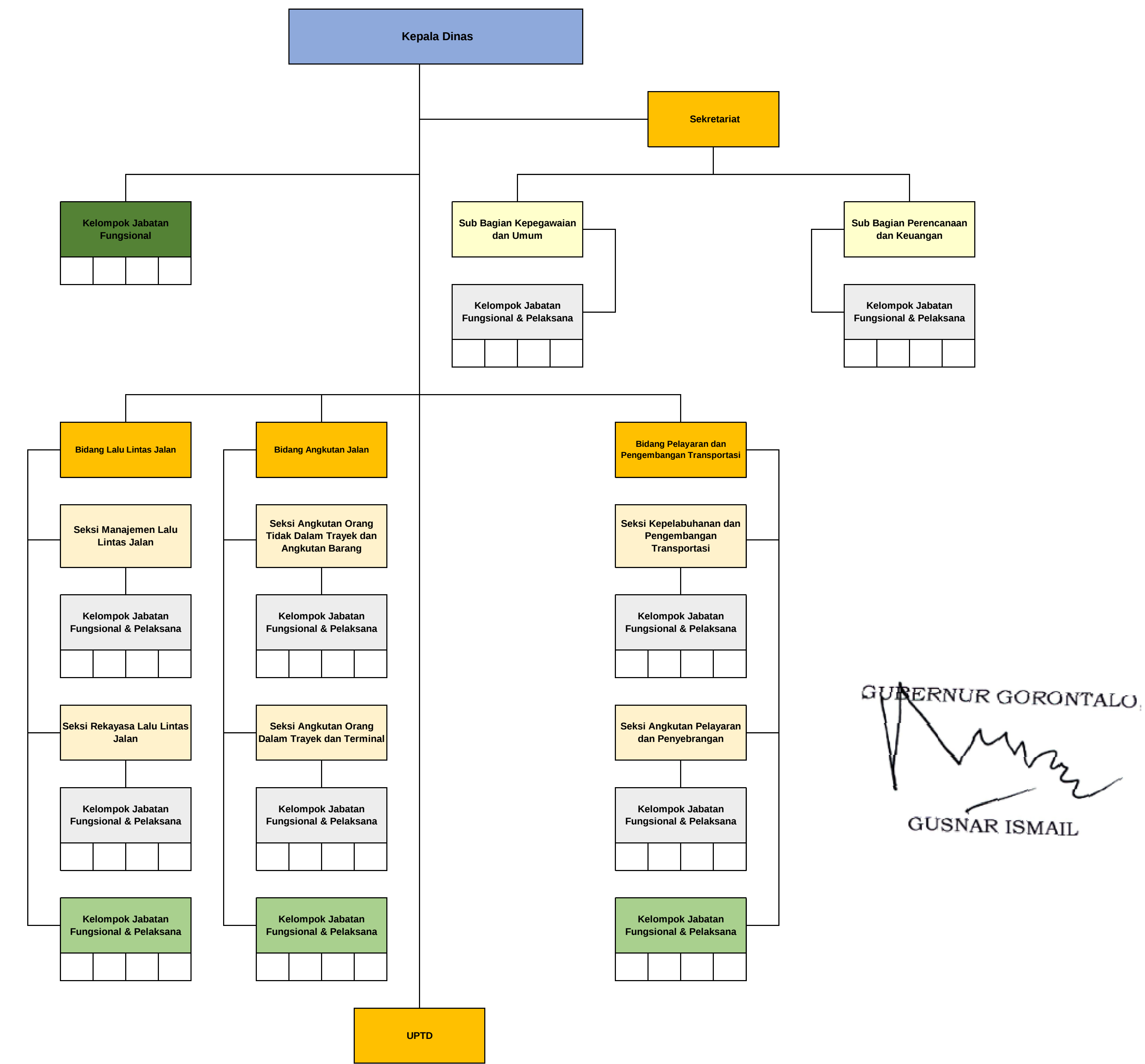


GUBERNUR GORONTALO,



GUSNAR ISMAIL

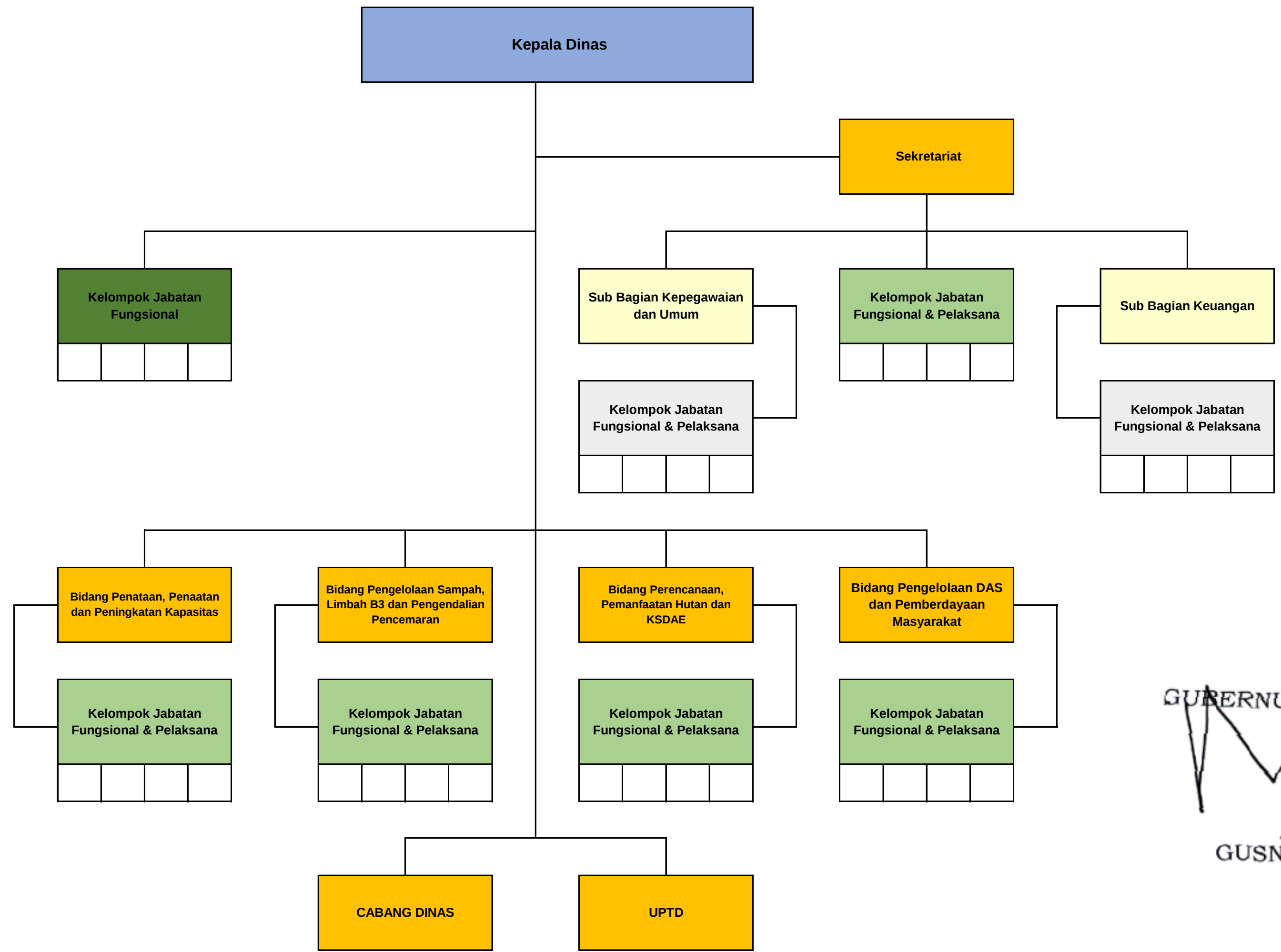
DINAS PERHUBUNGAN



GUBERNUR GORONTALO,

GUSNAR ISMAIL

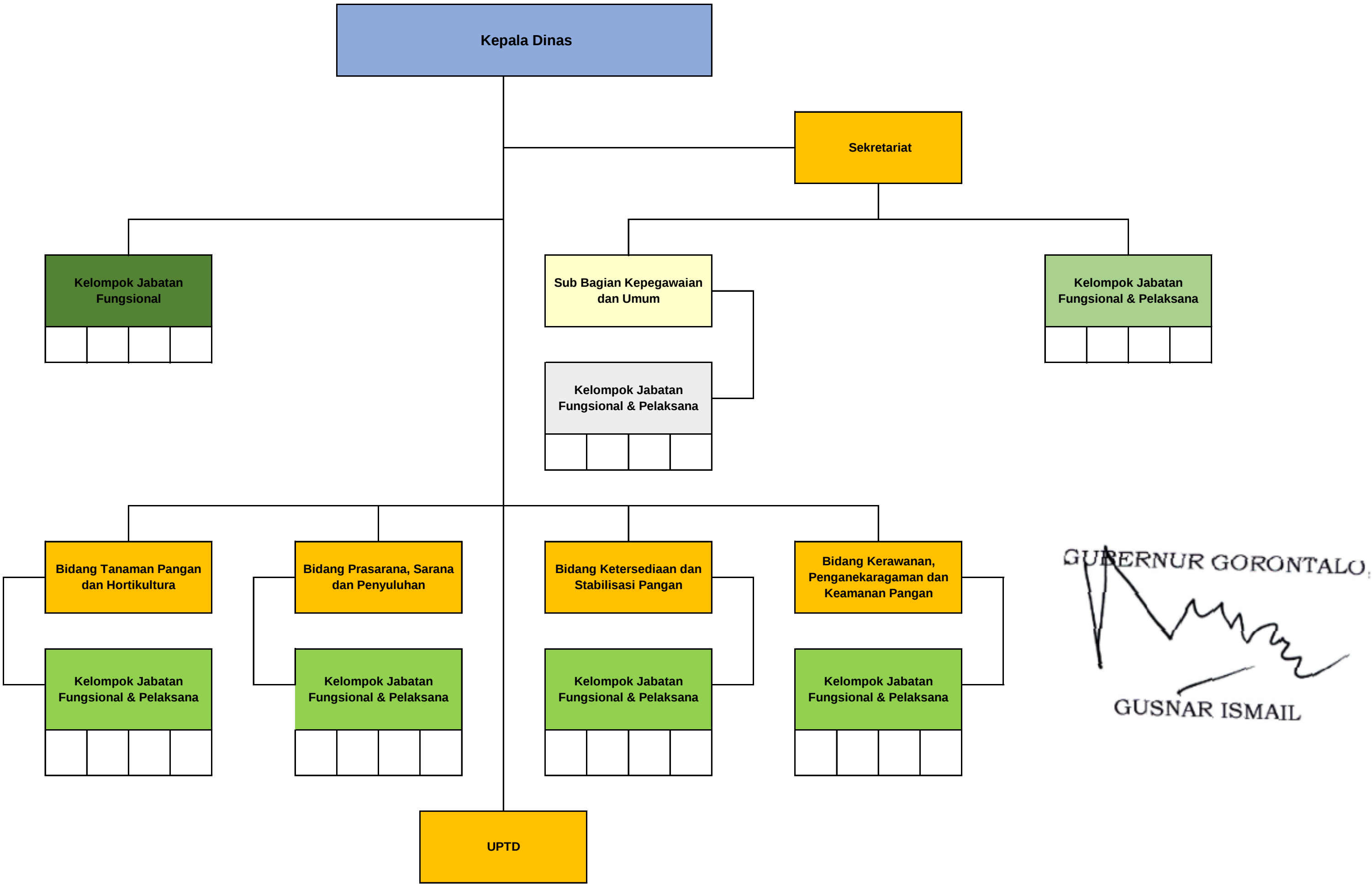
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN



GUBERNUR GORONTALO,

GUSNAR ISMAIL

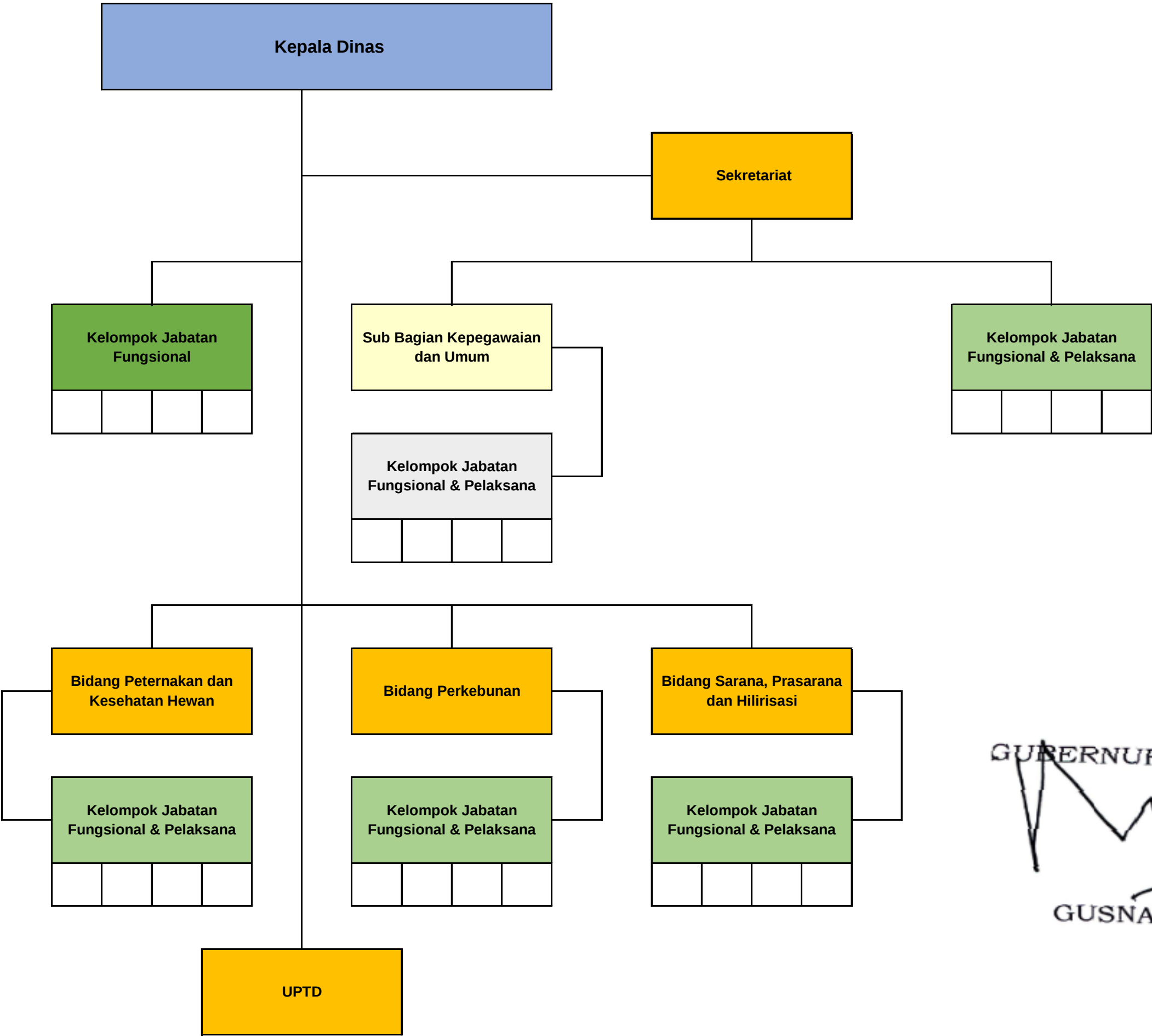
DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA



GUBERNUR GORONTALO,

GUSNAR ISMAIL

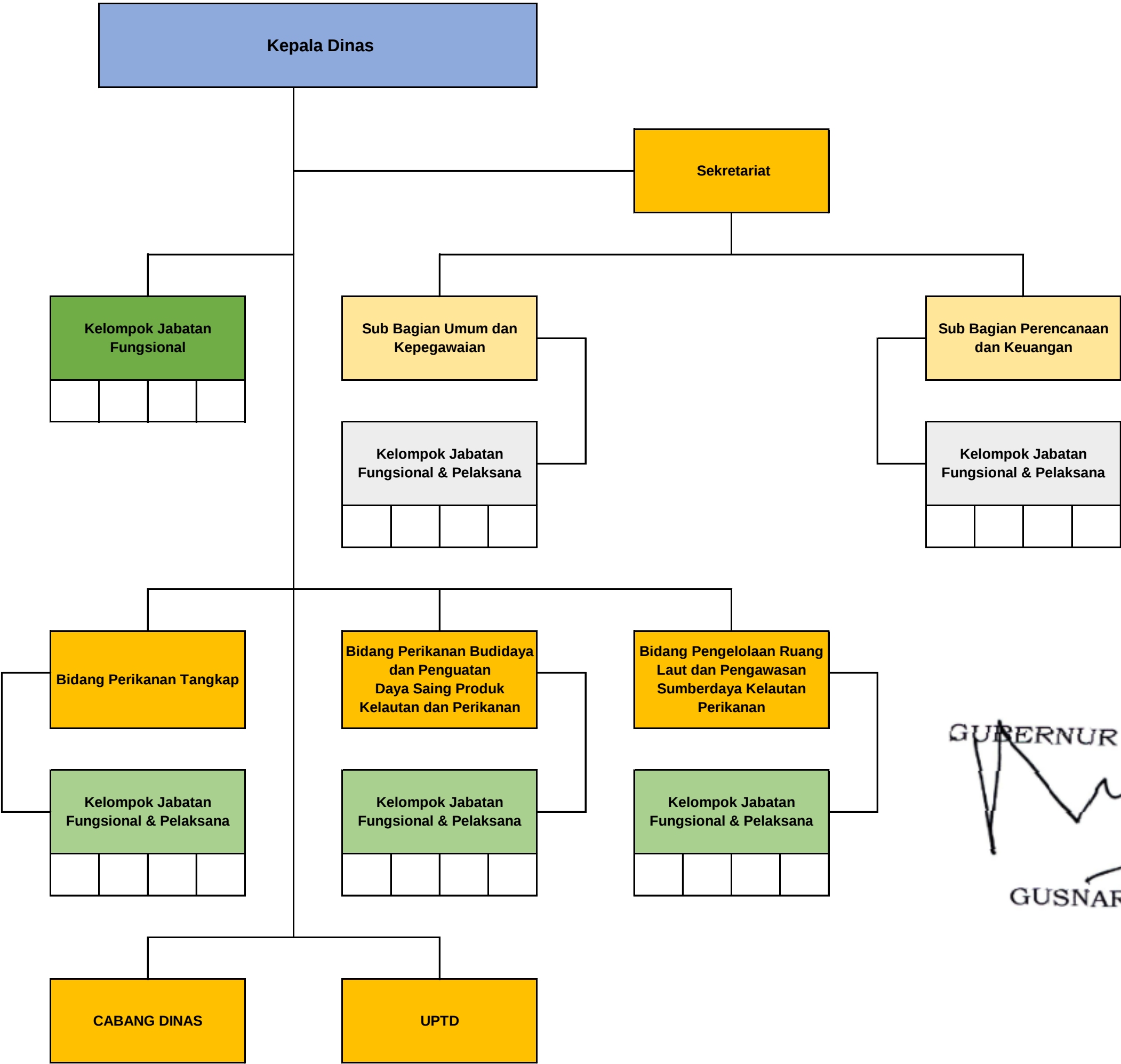
DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN



GUBERNUR GORONTALO,

GUSNAR ISMAIL

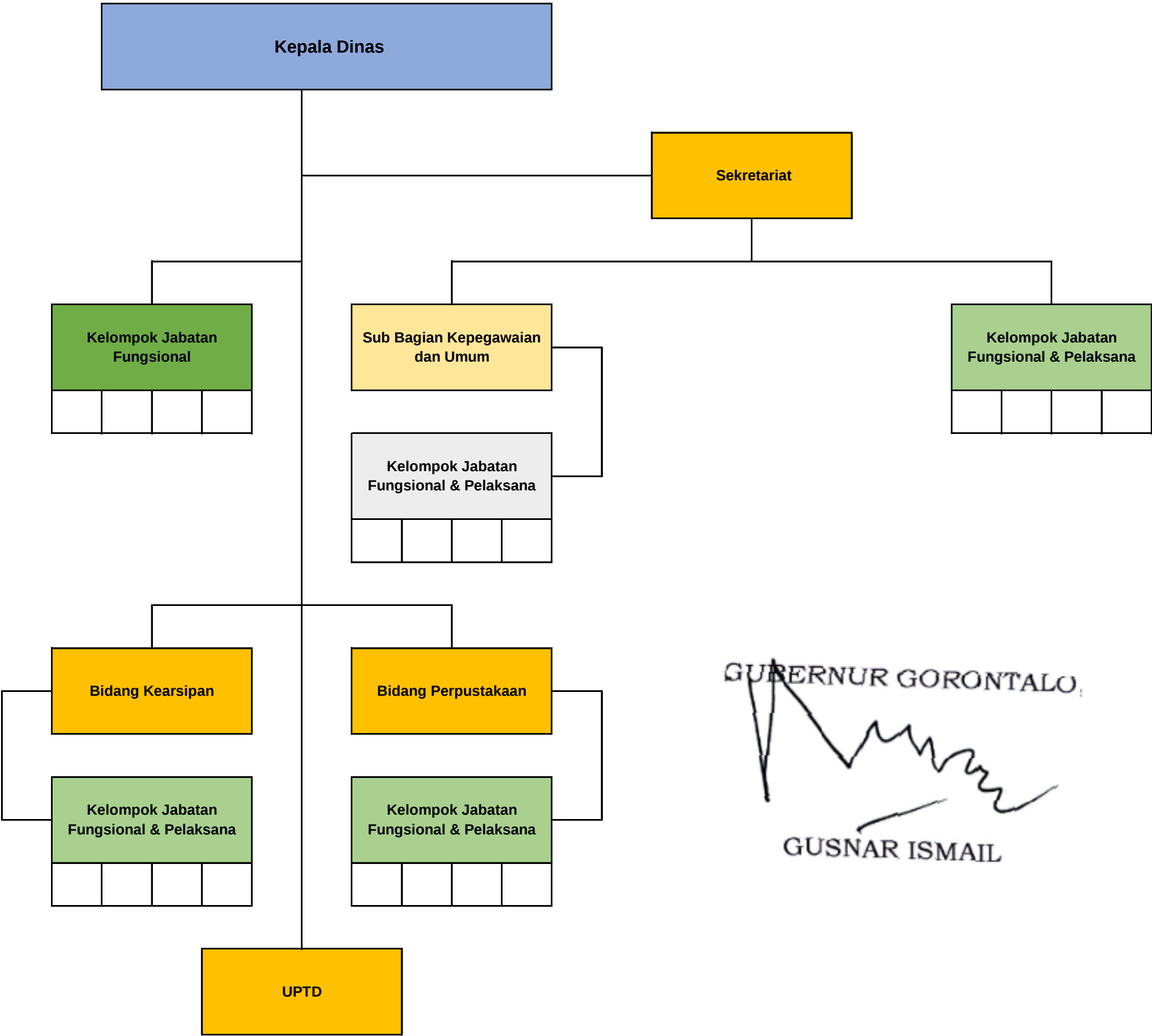
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



GUBERNUR GORONTALO,

GUSNAR ISMAIL

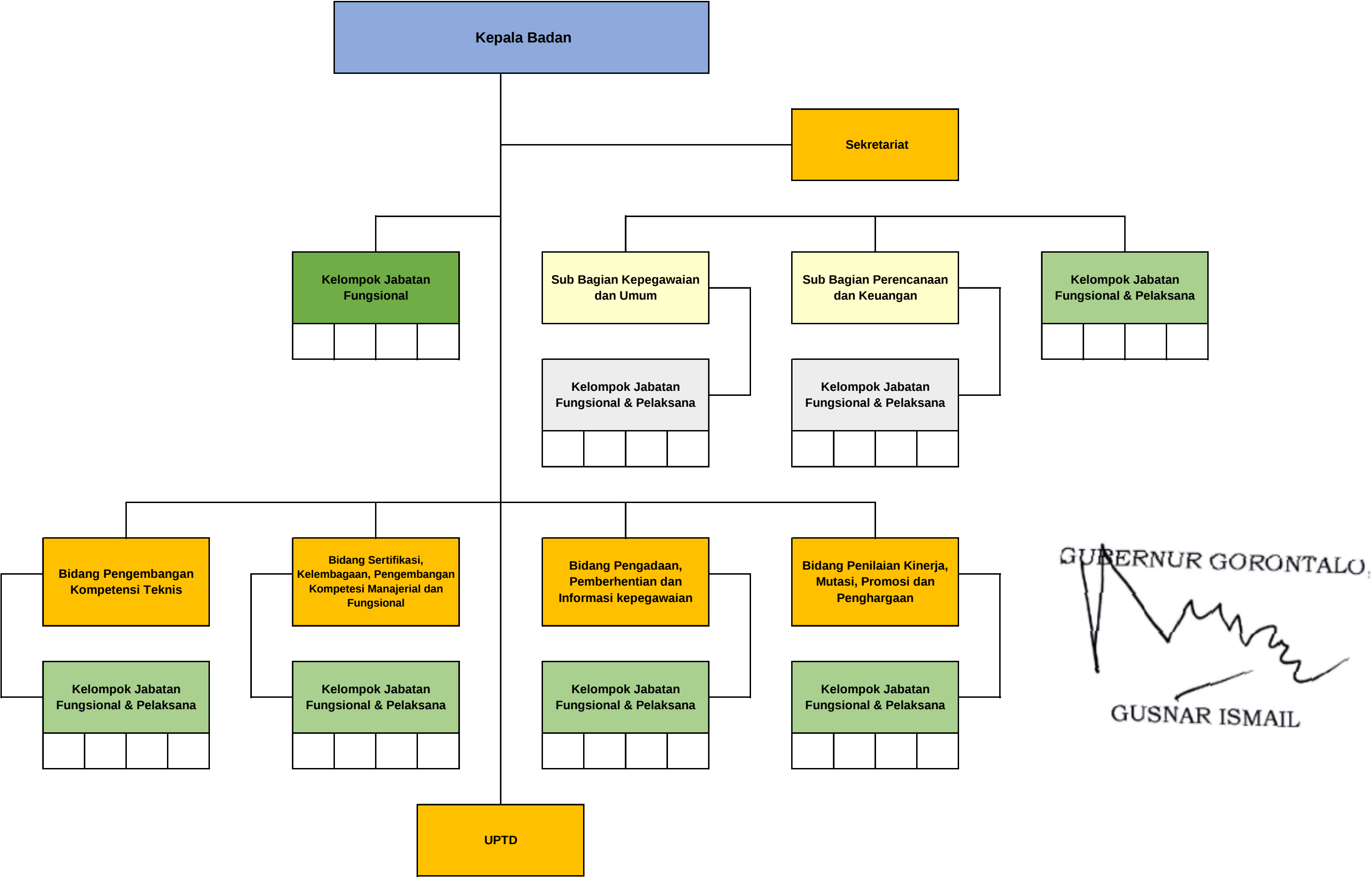
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



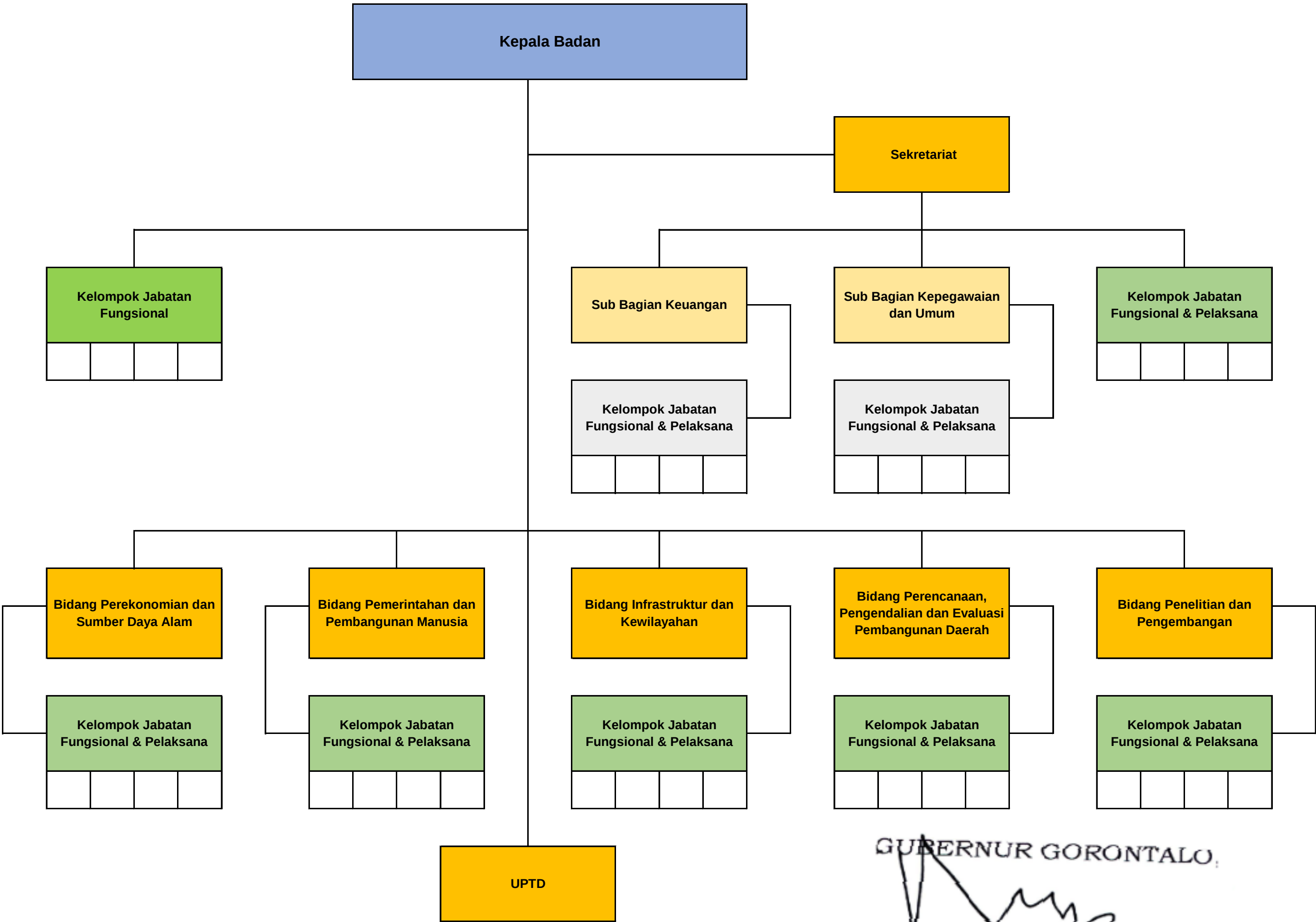
GUBERNUR GORONTALO,

GUSNAR ISMAIL

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA



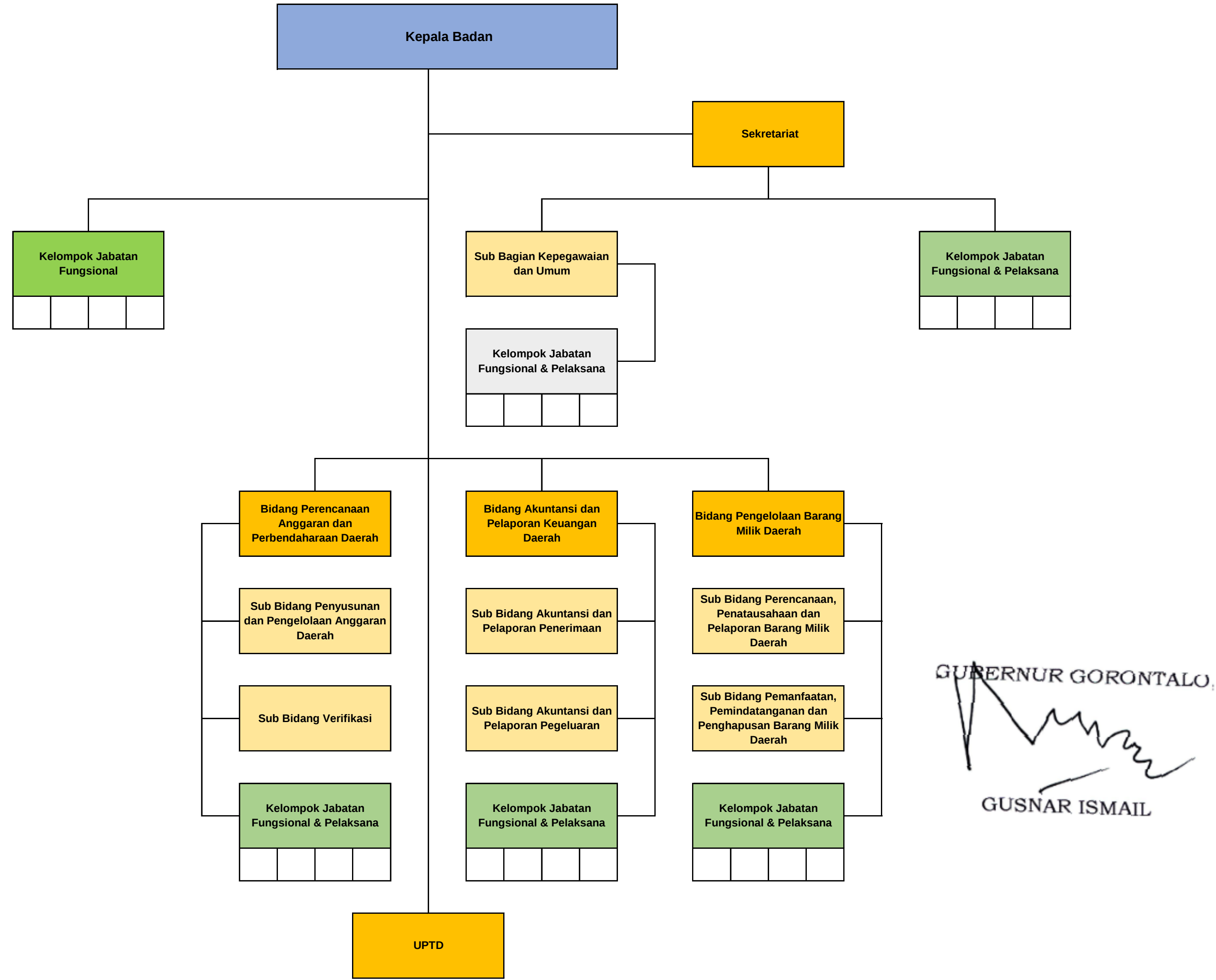
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



GUBERNUR GORONTALO,

GUSNAR ISMAIL

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

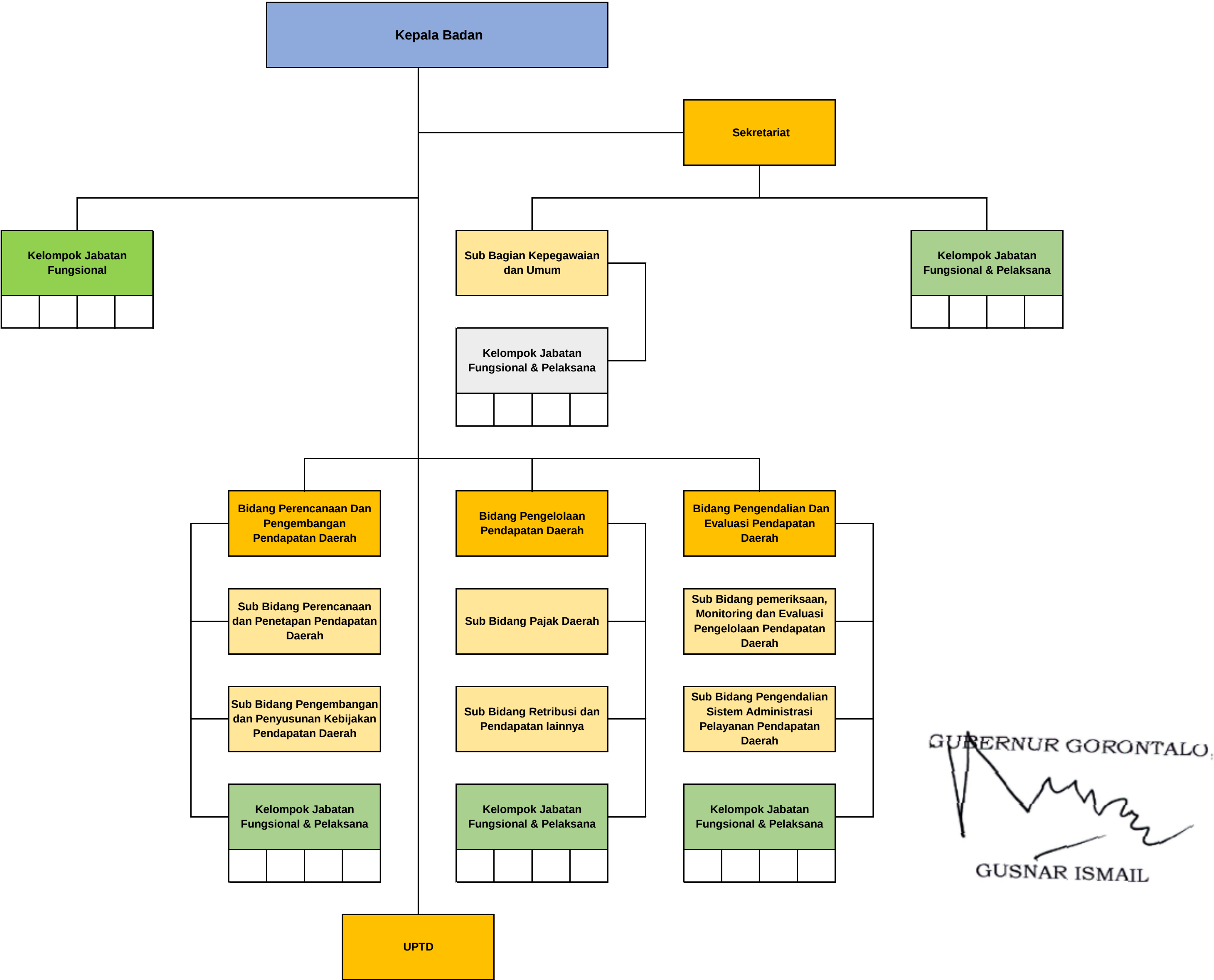


GUBERNUR GORONTALO,

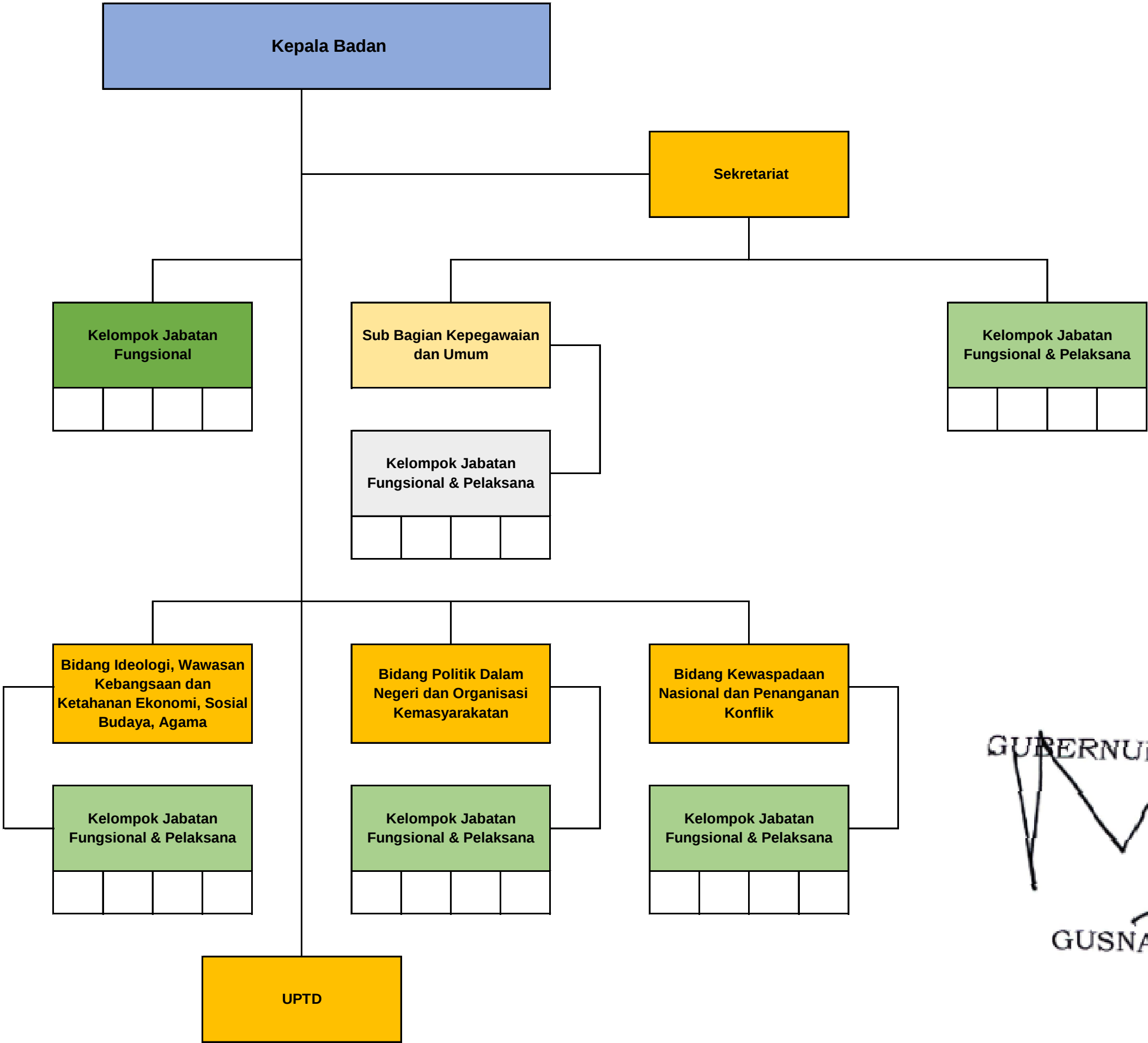


GUSNAR ISMAIL

BADAN PENDAPATAN DAERAH



BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

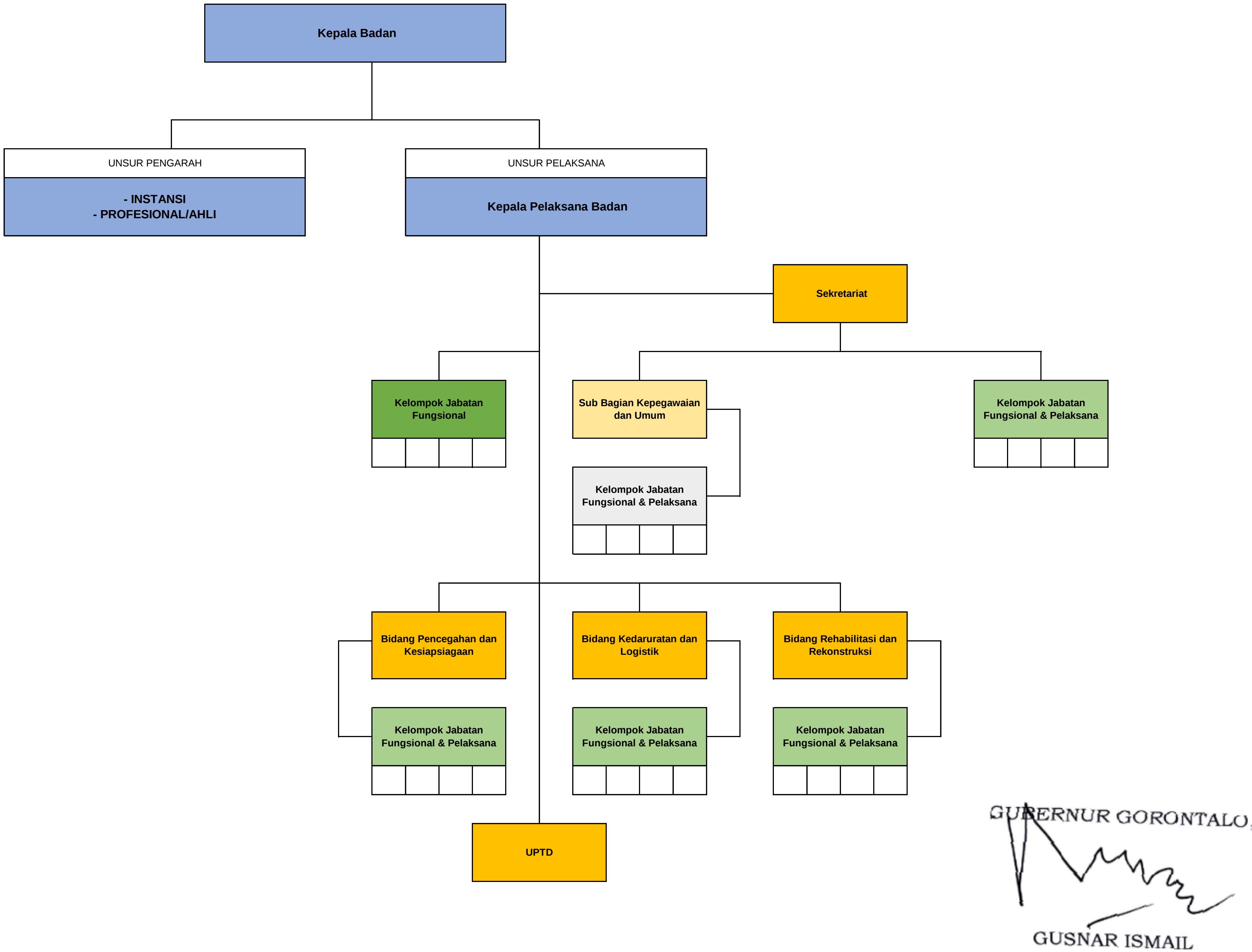


GUBERNUR GORONTALO,

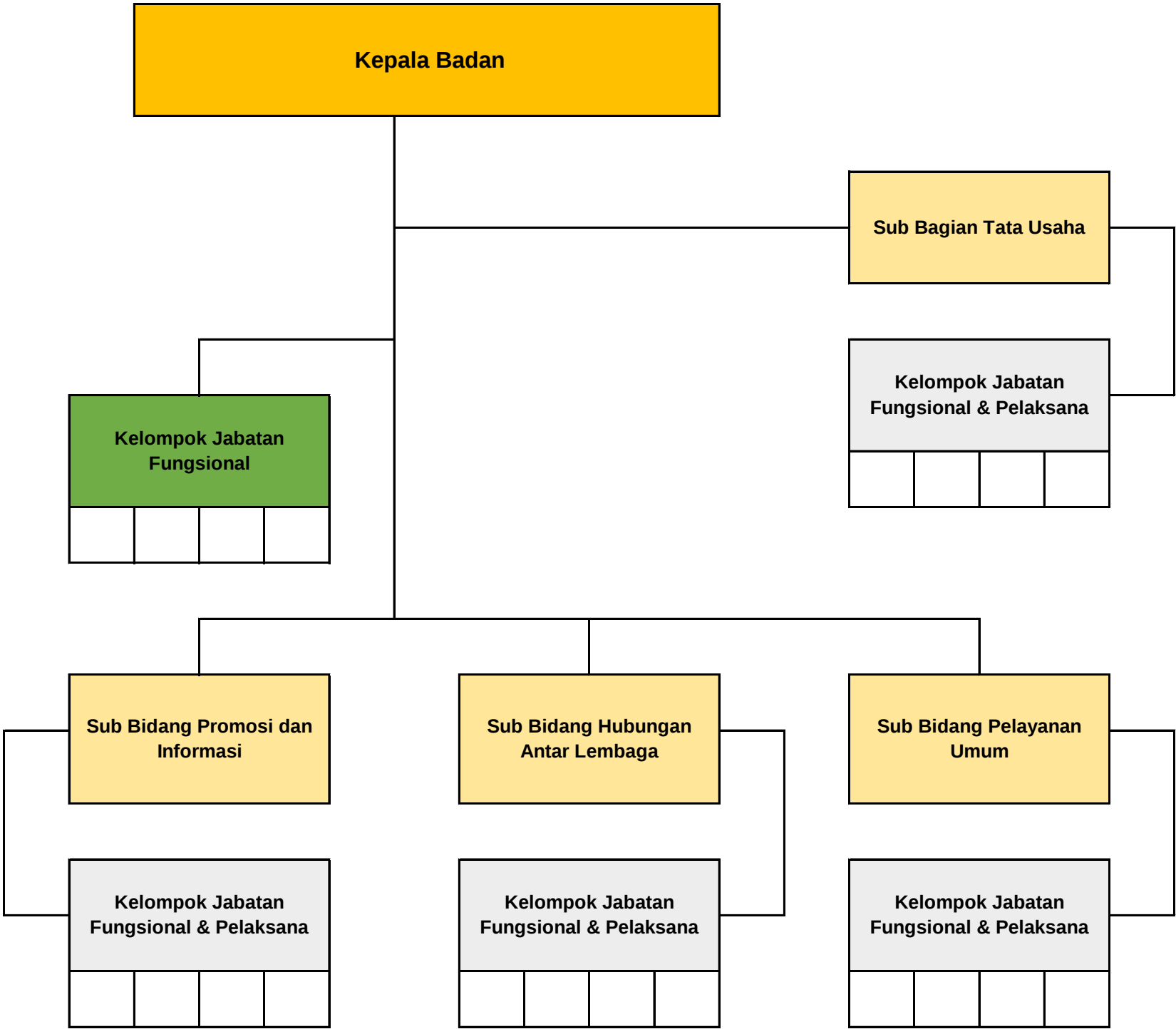


GUSNAR ISMAIL

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



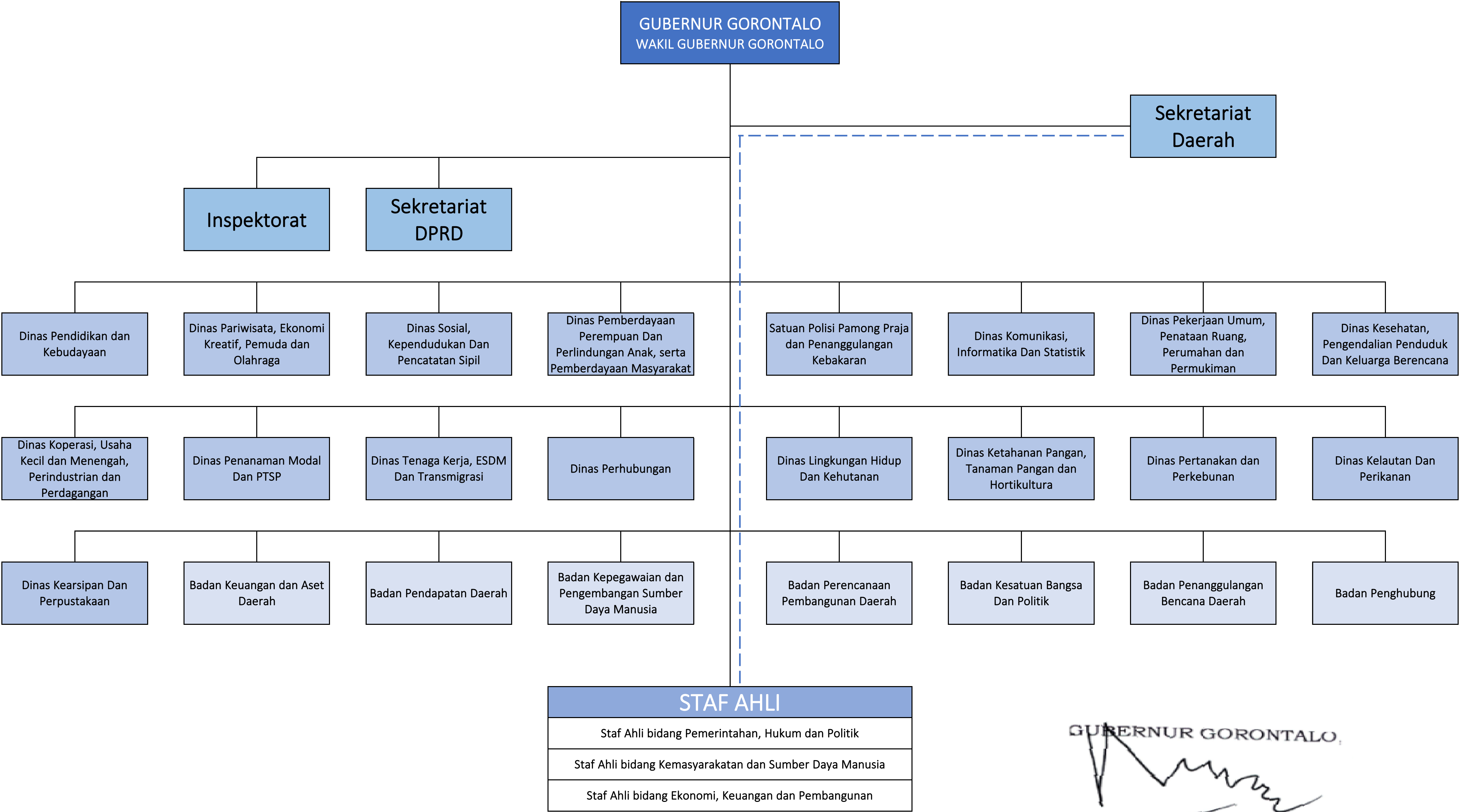
BADAN PENGHUBUNG



GUBERNUR GORONTALO,

GUSNAR ISMAIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO



GUBERNUR GORONTALO,

GUSNAR ISMAIL