

**GUBERNUR JAMBI****PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR 30 TAHUN 2024****TENTANG****SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****GUBERNUR JAMBI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 diubah beberapa kali 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6807);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);



7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
8. Dinas adalah Dinas Provinsi Jambi.
9. Badan adalah Badan Provinsi Jambi.
10. 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.
11. 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.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
15. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

## Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah;
- b. susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk;
- c. susunan organisasi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. susunan organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan;
- e. susunan organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
- f. susunan organisasi dan tata kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 4

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Sekretariat Daerah 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 instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 6

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat), terdiri dari
  1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  2. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
  3. Biro Hukum.
- c. Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan), terdiri dari:
  1. Biro Perekonomian;
  2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  3. Biro Administrasi Pembangunan.
- d. Asisten III (Asisten Administrasi Umum), terdiri dari:
  1. Biro Organisasi;
  2. Biro Umum; dan
  3. Biro Administrasi Pimpinan.

Bagian Ketiga  
Tugas dan fungsi

Paragraf 1  
Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan, pembinaan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah dalam Provinsi dan memimpin serta mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat)

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat) mengoordinir:

- a. Sekretariat DPRD;
- b. Inspektorat Daerah;
- c. Dinas Pendidikan;
- d. Dinas Kesehatan;
- e. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- f. Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk;

- h. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- j. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- k. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- l. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

### Paragraf 3

#### Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan)

#### Pasal 11

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
- c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang 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, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 13

Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan) mengoordinir:

- a. Dinas Kehutanan;
- b. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- c. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
- d. Dinas Perkebunan;
- e. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- f. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- i. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- j. Dinas Lingkungan Hidup;
- k. Dinas Ketahanan Pangan;
- l. Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- m. Dinas Perhubungan;
- n. Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- o. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

#### Paragraf 4

#### Asisten III (Asisten Administrasi Umum)

#### Pasal 14

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum, serta administrasi pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

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

#### Pasal 16

Asisten III (Asisten Administrasi Umum) mengoordinir:

- a. Badan Kepegawaian Daerah;
- b. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- d. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan
- e. Badan Penghubung Daerah.

#### Paragraf 5

#### Biro Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 17

Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 2 mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- b. penyiapan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- d. pelayanan administrasi bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 19

Susunan Organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Kepala Biro;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 20

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas:

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

Paragraf 6  
Biro Hukum

Pasal 21

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 3 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 23

Susunan Organisasi Biro Hukum terdiri dari:

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
- c. Bagian Bantuan Hukum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas membantu Biro Hukum dalam 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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 26

Susunan Organisasi Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 27

Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c mempunyai tugas membantu Biro Hukum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

#### Pasal 29

Susunan Organisasi Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c terdiri dari;

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 30

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, mempunyai tugas:

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

- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Biro Perekonomian

#### Pasal 31

Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c angka 1 mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 33

Susunan Organisasi Biro Perekonomian terdiri dari:

- a. Kepala Biro;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 34

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 8

### Biro Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 35

Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c angka 2 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, 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 37

Susunan Organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- d. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 38

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b mempunyai tugas membantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, 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 40

Susunan Organisasi Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 41

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c mempunyai tugas membantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam 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, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

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

#### Pasal 43

Susunan Organisasi Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 44

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, mempunyai tugas:

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

#### Pasal 45

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d, mempunyai tugas membantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan 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. penyiapan 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. penyiapan 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. penyiapan 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 47

Susunan Organisasi Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 9

#### Biro Administrasi Pembangunan

#### Pasal 48

Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c angka 3 mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 50

Susunan Organisasi Biro Administrasi Pembangunan terdiri dari:

- a. Kepala Biro;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 51

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

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

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

#### DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, DAN PENGENDALIAN PENDUDUK

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

##### Pasal 52

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

##### Pasal 53

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan melaksanakan kebijakan Daerah baik strategis maupun teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pengendalian penduduk;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
- d. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Gubernur; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 55

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- d. Bidang Perlindungan Anak;
- e. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- g. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 56

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan Dinas;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Dinas, Badan dan instansi vertikal lainnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 59

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan Dinas;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
- c. melaksanakan urusan kehumasan;
- d. menyusun instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- e. melaksanakan pengorganisasian, dan ketatalaksanaan Dinas;
- f. melaksanakan urusan pengembangan sumber daya pegawai;
- g. melaksanakan urusan mutasi dan kesejahteraan pegawai;
- h. melaksanakan urusan pembinaan Jabatan Fungsional;

- i. melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah;
- j. melaksanakan urusan perjalanan dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bidang Pemberdayaan Perempuan

#### Pasal 60

Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi perlindungan perempuan serta pengembangan dan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi, sosial budaya, politik, hukum dan pemerintahan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi perlindungan perempuan serta pengembangan dan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi, sosial budaya, politik, hukum dan pemerintahan;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perlindungan perempuan serta pengembangan dan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi, sosial, budaya, politik, hukum dan pemerintahan;
- d. pelaksanaan pemetaan urusan pemberdayaan perempuan;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan perempuan serta pengembangan dan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi, sosial budaya, politik, hukum dan pemerintahan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan perempuan serta pengembangan dan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi, sosial, budaya, politik, hukum dan pemerintahan;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi perlindungan perempuan serta pengembangan dan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi, sosial, budaya, politik, hukum dan pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 62

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Paragraf 3

#### Bidang Perlindungan Anak

##### Pasal 63

Bidang Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang perlindungan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bidang Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi perlindungan anak, permasalahan sosial anak dan pengasuhan alternatif anak dan tumbuh kembang anak;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi perlindungan anak, permasalahan sosial anak dan pengasuhan alternatif anak dan tumbuh kembang anak;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perlindungan anak, permasalahan sosial anak dan pengasuhan alternatif anak dan tumbuh kembang anak;
- d. pelaksanaan pemetaan urusan perlindungan anak;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan anak, permasalahan sosial anak dan pengasuhan alternatif anak dan tumbuh kembang anak;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan anak, permasalahan sosial anak dan pengasuhan alternatif anak dan tumbuh kembang anak;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi perlindungan anak, permasalahan sosial anak dan pengasuhan alternatif anak dan tumbuh kembang anak; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 65

Susunan organisasi Bidang Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Paragraf 4

#### Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

##### Pasal 66

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf e mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
- d. pelaksanaan pemetaan urusan pemerintahan desa;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa dan kelurahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 68

Susunan organisasi Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

#### Pasal 69

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf f mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang dalam rangka pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana desa, dan pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan kawasan pedesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan kawasan perdesaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan kawasan perdesaan;

- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan kawasan perdesaan;
- d. pelaksanaan pemetaan urusan pemberdayaan masyarakat desa;
- e. penyusunan prosedur pelaksanaan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan kawasan perdesaan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan kawasan perdesaan;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan kawasan perdesaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 71

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf f terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Pasal 72

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf g mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kependudukan, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- d. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 74

Susunan organisasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf g terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 75

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

Pasal 76

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 78

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- d. Bidang Promosi Penanaman Modal;
- e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal;
- f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan A;
- g. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan B;
- h. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- i. UPTD; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 79

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka mengoordinasikan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Dinas;
- c. pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
- d. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan, pelayanan dan bantuan hukum yang berkaitan dengan tugas Dinas;
- e. pengoordinasian dalam penyusunan laporan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 81

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian umum dan kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 82

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, serta pemeliharaannya;
- b. melaksanakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, organisasi, kearsipan, perpustakaan, hukum dan perundang-undangan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;
- c. menyusun instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 83

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melakukan kegiatan pengkajian, penyusunan dan pengembangan perencanaan penanaman modal, deregulasi penanaman modal dan pemberdayaan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal di Daerah;
- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal di Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 85

Susunan Organisasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 3

##### Bidang Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 86

Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan pengembangan promosi, pelaksanaan promosi dan penyiapan sarana dan prasarana promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Bidang Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal di Daerah;
- b. perencanaan kegiatan promosi dan pengembangan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- c. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 88

Susunan Organisasi Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 4

##### Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 89

Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf e mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melakukan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal serta pengolahan data dan informasi penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 90

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 91

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A

## Pasal 92

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf f mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang kebudayaan dan pariwisata, bidang kesehatan, bidang perencanaan dan pembangunan Daerah, bidang kehutanan, bidang pekerjaan umum dan perumahan, bidang koperasi dan UKM, bidang perkebunan dan bidang penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan A/I;
- b. pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan A/II; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 94

Susunan Organisasi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf f terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 6

### Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B

#### Pasal 95

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf g mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang peternakan, bidang perhubungan dan LLAJ, bidang lingkungan hidup, bidang sosial dan tenaga kerja, bidang pertanian, bidang perindustrian dan perdagangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang energi dan sumber daya mineral sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 96

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan B/I;
- b. pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan B/II; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 97

Susunan Organisasi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf g terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 7

### Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

#### Pasal 98

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf h mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan pelayanan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan yang berkenaan dengan pengaduan dan informasi layanan serta kebijakan, advokasi dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, perumusan, identifikasi, verifikasi, koordinasi, evaluasi, monitoring, perancangan, penyusunan, tindak lanjut, dokumentasi penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, verifikasi, analisis, fasilitasi, perancangan, identifikasi, koordinasi, pengolahan, simplikasi, sinkronisasi, evaluasi, monitoring penyusunan kebijakan harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- c. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, verifikasi, analisis, koordinasi, pengolahan, monitoring, evaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP);
- d. pelaksanaan pengolahan, operasional, penginputan, pengarsipan data, dokumentasi, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, penciptaan (inovasi) pola layanan penyusunan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 100

Susunan Organisasi Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf h terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB V

## SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

### DINAS PERHUBUNGAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 101

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

#### Pasal 102

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman, kebijakan, peraturan, dan standar skala Provinsi;
- b. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana umum Dinas jaringan transportasi jalan nasional dan provinsi serta membuat dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- c. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian Dinas;
- d. penetapan lokasi, pengesahan rencana bangun dan persetujuan pengoperasian terminal penumpang type B;
- e. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan penyelenggaraan melebihi wilayah Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
- f. penetapan tarif penumpang bus antara kabupaten/kota;
- g. penentuan lokasi pengadaan pemasangan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakaian jalan serta fasilitas pendukung di jalan Provinsi;
- h. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Provinsi;

- i. penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkeretaapian;
- j. pengelolaan pelaksanaan pelabuhan regional lama dan pelabuhan baru yang dikelola Provinsi;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 104

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi;
- d. Bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian;
- e. Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau, Penyeberangan dan Udara;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 105

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf b mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka menyelenggarakan pengelolaan urusan kebijakan dan regulasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan dan pengelolaan urusan administrasi umum kepegawaian, perencanaan dan program, keuangan dan aset rumah tangga, perlengkapan kantor, hubungan kemasyarakatan, protokol lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi analisa pelaporan, pengendalian dan koordinasi, serta penyusunan program perencanaan strategis, rencana kerja, penyajian data statistik program kerja Dinas;
- b. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi administrasi keuangan dan aset Dinas;
- c. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi, perlengkapan sarana dan prasarana kantor, tata laksana dan peraturan perundang-undangan kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- d. penyelenggaraan penyusunan laporan atau dokumen yang berkaitan dengan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 107

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.

## Pasal 108

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan, pengembangan karier, kenaikan pangkat, perpindahan wilayah, dan pembayaran gaji pegawai;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai meliputi peningkatan status kepangkatan, jabatan, penyesuaian ijazah, masa kerja, pemberhentian sementara, tetap maupun pensiun pegawai;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian gelar penghargaan;
- d. melaksanakan dan menghimpun bahan SOP data kinerja dan akuntabilitas kinerja serta perjanjian kinerja pegawai dan kepala Dinas ;
- e. melaksanakan dan menghimpun bahan monitoring, evaluasi, pelaporan kegiatan pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kegiatan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
- g. melaksanakan dan menghimpun dan mengelola kearsipan dinas dan dokumen kepegawaian serta pendistribusian prasarana dan sarana dinas;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan administrasi kepangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas;
- k. melaksanakan dan menyelenggarakan urusan surat menyurat yang masuk maupun keluar, penomoran dan pencatatan, pengembalian, pengiriman, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip surat;
- l. melaksanakan dan menyiapkan dan bahan penyediaan alat tulis kantor, pengaturan operator telp, fax, perpustakaan, tamu kepala Dinas serta pengemudi kendaraan Dinas, pemeliharaan urusan rumah tangga makan minum kepala Dinas dan tamu, kendaraan Dinas termasuk dokumen dan perpanjangan surat tanda nomor kendaraan, gedung kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban ruang rapat, dan ruang pertemuan Dinas;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas subbagian; dan
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 109

Subbagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan dokumen rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) serta rencana program kerja tahunan Dinas;
- b. menyiapkan, menghimpun dan menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja dalam rangka penyusunan SAKIP, LAKIP, LKJ, LPPD Dinas;
- c. menghimpun dan menyusun standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan minimal (SPM), dan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD)/rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD) serta melaksanakan administrasi keuangan dan mengelola aset Dinas;
- d. melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi dalam rangka penyiapan bahan perencanaan dan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyiapkan, menghimpun dan menyusun rencana anggaran Dinas dan perubahannya dan menyiapkan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. menyiapkan, menghimpun dan menyusun SOP dan SPM Dinas;
- g. menyiapkan, menghimpun dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD Dinas;
- h. melaksanakan dan menghimpun dokumen anggaran kegiatan Dinas, menyusun dan melaporkan pengelolaan realisasi kegiatan program keuangan Dinas serta melaporkan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- i. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pengujian kelengkapan serta pemrosesan surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara serta pelaksanaan penerbitan SPM Dinas;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaporan nilai dan manfaat keuangan dan aset Dinas;
- k. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan penyusunan akuntansi dan aset Dinas;
- l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas subbagian; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi

## Pasal 110

Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf c mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan dan penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria pengembangan transportasi dan angkutan multimoda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan bahan penelitian dan kerja sama pengembangan transportasi dan angkutan multimoda;

- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan transportasi dan multimoda serta kompetensi sumber daya manusia di bidang angkutan multimoda;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan transportasi angkutan multimoda;
- d. penyiapan data pendukung untuk pengembangan transportasi dan angkutan multimoda; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 112

Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi terdiri dari:

- a. Seksi Pendataan dan Informasi;
- b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan jaringan dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 113

Seksi Pendataan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan *data base* sektor perhubungan;
- b. melaksanakan pengembangan sistem informasi dinas;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan profil dinas;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan data dan informasi sektor transportasi melalui *website*;
- e. melaksanakan penyiapan, penyajian data informasi dan teknologi di sektor perhubungan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan operasional *website* perhubungan;
- g. melaksanakan penyusunan/penyiapan rencana dan penyampaian data dan informasi sarana dan prasarana transportasi;
- h. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pendataan dan informasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 114

Seksi Perencanaan dan Pengembangan jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan rencana program kegiatan dinas;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, penelitian dan penelaahan dokumen perencanaan pembangunan serta usulan pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
- c. melaksanakan penyiapan rencana pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain;
- g. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

## Bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian

### Pasal 115

Bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf d mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitas perhubungan darat dan perkeretaapian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas angkutan darat dan perkeretaapian;
- c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas teknis keselamatan;
- d. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan transportasi darat dan perkeretaapian;
- e. pengoordinasian dan perumusan pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- f. perumusan dan pengkajian penetapan jaringan transportasi jalan dan perkeretaapian;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan, pelayanan dan pengendalian angkutan jalan;
- h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit terkait;
- i. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan transportasi darat dan perkeretaapian;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 117

Bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian terdiri dari:

- a. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
- b. Seksi Teknik Sarana dan Keselamatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 118

Seksi Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi lalu lintas dan angkutan;
- b. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek;
- d. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara pelayanan terpadu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan angkutan orang;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan penetapan tarif angkutan antar kota dalam Provinsi Jambi kelas ekonomi;
- f. menyiapkan dan menyusun rencana program penyelenggaraan operasional terminal tipe B;

- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi lalu lintas dan angkutan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 119

Seksi Teknik Sarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menyusun bahan rencana program pemantauan dan analisa kerja operasional prasarana jalan dan perkeretaapian;
- b. menyusun bahan rencana program usulan peningkatan kapasitas jalan, terminal dan kebutuhan lalu lintas;
- c. merumuskan bahan rencana program kebijakan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas, terminal serta perkeretaapian;
- d. menyiapkan perumusan bahan rencana program perbaikan lokasi potensi kecelakaan dan kemacetan lalu lintas di jalan Provinsi;
- e. menyiapkan penyusunan dan evaluasi bahan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan audit keselamatan jalan, inspeksi lalu lintas angkutan jalan (LLAJ) serta analisis dampak lalu lintas (Amdal Lalin);
- f. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan teknik sarana dan keselamatan;
- g. menyiapkan penyusunan bahan rencana program peningkatan sarana lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian;
- h. menyiapkan perumusan bahan rencana program pengawasan teknis sarana dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan Provinsi dan perkeretaapian;
- i. menyelenggarakan dan mengendalikan kawasan daerah rawan kecelakaan (DRK) pada jalan Provinsi;
- j. merumuskan dan menyusun bahan-bahan pembinaan kebijakan standar teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengujian berkala, industri karoseri;
- k. menyiapkan dan merumuskan bahan rencana program evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dan penyesuaian dimensi serta spesifikasi teknis kendaraan bermotor;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi teknik sarana dan keselamatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau,  
Penyeberangan dan Udara

#### Pasal 120

Bidang Perhubungan Laut, Sungai Danau, Penyeberangan dan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf e mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perhubungan laut, sungai, danau, penyeberangan dan udara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau, Penyeberangan dan Udara menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan jasa perhubungan laut, sungai, danau, dan penyeberangan;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas keselamatan pelayaran dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
- c. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan terhadap penyelenggaraan angkutan laut, sungai danau, penyeberangan dan udara;
- d. pelaksanaan dan pemberian rekomendasi di bidang perhubungan laut, sungai, danau, dan penyeberangan;
- e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi penyelenggaraan angkutan laut, sungai, danau, dan penyeberangan;
- f. penyiapan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan penyelenggara perhubungan udara;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan penyelenggara dan fungsi lain yang diberikan atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 122

Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau, Penyeberangan, dan Udara terdiri dari:

- a. Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
- b. Seksi Perhubungan Laut; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 123

Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- b. menyiapkan bahan rekomendasi angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- c. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan bimbingan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- f. menyiapkan bahan rencana program kebutuhan rambu-rambu sungai;
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 124

Seksi Perhubungan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perhubungan laut;

- b. menyiapkan bahan rekomendasi penyelenggaraan perhubungan laut;
- c. menyiapkan bahan bimbingan penyelenggaraan perhubungan laut;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perhubungan laut;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perhubungan laut;
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Perhubungan Laut; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB VI

### SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

#### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

##### Pasal 125

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

##### Pasal 126

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, menyelenggarakan perlindungan masyarakat serta pengendalian kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 127

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pengendalian kebakaran;
- b. penyusunan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- c. penyusunan kebijakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah;
- d. penyusunan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. penyusunan kebijakan pengendalian dan pemetaan kebakaran;
- f. penyusunan koordinasi penegakan Perda dan Pergub serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penanggulangan kebakaran dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, instansi terkait dan/atau aparatur lainnya;
- g. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Perda dan Pergub; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 128

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Bidang Perundang-undangan Daerah;
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
- f. Bidang Pengendalian Kebakaran;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 129

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf b mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam menyelenggarakan pelayanan dan koordinasi dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset, organisasi, tata laksana, hukum, hubungan masyarakat, dan rumah tangga serta mengoordinasikan program kegiatan pembinaan dan fungsional serta menyusun rencana pendataan dan pengembangan sumber daya aparatur dalam rangka menciptakan profesionalisme di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Sekretariat;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- c. penyusunan koordinasi dan sinkronisasi program serta kegiatan Kabupaten/Kota;
- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset dan program;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- f. penyusunan anggaran sesuai dengan program kerja dan penyelenggaraan kegiatan yang berkenaan dengan keuangan;
- g. penyusunan pelaksanaan tugas kehumasan dan perlengkapan operasional;
- h. penyusunan pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kelembagaan dan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- i. penyusunan rencana pendataan dan pengembangan sumber daya aparatur dalam rangka menciptakan profesionalisme baik PNS maupun non PNS;
- j. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai, baik PNS maupun non PNS; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 131

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Program dan Pelaporan.

### Pasal 132

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf a mempunyai tugas:

- a. mengelola administrasi, organisasi dan tata laksana, hukum, ketatausahaan serta kelembagaan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- c. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan inventarisasi perlengkapan kantor;
- d. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan gedung kantor;
- e. mengelola humas dan keprotokolan;
- f. mengelola administrasi umum kepegawaian, peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur;
- g. menyusun instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- h. menyiapkan bahan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendidikan dan pelatihan dasar serta pelatihan teknis dan fungsional; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 133

Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan aset;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan SKPD;
- d. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- e. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- f. menyusun laporan hasil kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 134

Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
- b. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen anggaran program dan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kinerja;
- f. menyusun laporan hasil kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 135

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf c mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam rangka menyusun rencana operasional dan pengendalian, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, pembinaan dan penyuluhan ketenteraman dan ketertiban umum, pembinaan internal mental dan disiplin, pengamanan dan pengawalan para pejabat, unjuk rasa/kerusuhan massa, aset dan patroli wilayah/Daerah, deteksi dan pengelolaan informasi potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, serta pelaksanaan upacara kenegaraan dan kedaerahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 136

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kebijakan patroli dan penanggulangan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum lintas Kabupaten/Kota;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait lintas Kabupaten/Kota dalam rangka penanggulangan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. penyusunan rencana pengamanan dan pengawalan para pejabat, unjuk rasa/kerusuhan, aset serta patroli wilayah/Daerah;
- d. penyusunan rencana operasional dan pengendalian penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum;
- e. penyusunan rencana upacara kenegaraan dan kedaerahan;
- f. penyusunan rencana pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum;
- g. penyusunan rencana deteksi dan pengelolaan informasi potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan hasil kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 137

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum terdiri dari :

- a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 138

Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengamanan dan pengawalan, pengamanan aset-aset Daerah, pelaksanaan kegiatan upacara kenegaraan dan kedaerahan dan pelaksanaan pengamanan unjuk rasa/kerusuhan massa;
- b. melaksanakan koordinasi instansi terkait di bidang pengamanan dan pengawalan;
- c. melaksanakan pengamanan aset-aset Daerah;
- d. melaksanakan kegiatan upacara kenegaraan dan kedaerahan;
- e. melaksanakan pengamanan unjuk rasa/kerusuhan massa;
- f. melaksanakan pengamanan dan pengawalan Gubernur/Wakil Gubernur serta pejabat penting lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 139

Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan ketenteraman dan ketertiban umum terhadap masyarakat, badan hukum yang melanggar ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. melaksanakan kegiatan peningkatan kerja sama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan kejahatan;
- c. melaksanakan pembinaan internal personil;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, patroli wilayah dan penanggulangan gangguan tranmas dan tribum;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan penyuluhan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Perundang-undangan Daerah

### Pasal 140

Bidang Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf d mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam rangka menyelenggarakan koordinasi hubungan antar lembaga, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan koordinasi dengan penyidik PNS dan instansi terkait di bidang penegakan produk hukum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 141

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Bidang Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, hubungan antar lembaga dan penyidik PNS;
- b. penyusunan rencana koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan perundang-undangan Daerah, hubungan antar lembaga dan penyidik PNS;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyidik PNS bekerja sama dengan instansi terkait;
- d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 142

Bidang Perundang-undangan Daerah terdiri dari:

- a. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- b. Seksi penyidik PNS; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 143

Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi hubungan antar lembaga dan kajian dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;

- b. melaksanakan hubungan antar lembaga dalam rangka sosialisasi dan penyuluhan perundang-undangan Daerah;
- c. melaksanakan analisa, kajian aspek sanksi terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang berlaku;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- e. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 144

Seksi Penyidik PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 huruf b mempunyai tugas:

- a. mengelola administrasi penyidik PNS;
- b. melaksanakan koordinasi pembinaan penyidik PNS;
- c. menyelesaikan administrasi legalitas penyidik PNS;
- d. mengelola data penyidik PNS;
- e. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi hasil pembinaan PNS; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 145

Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf e mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam rangka penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan perlindungan masyarakat dalam rangka kenyamanan lingkungan, kegiatan sosial kemasyarakatan, membantu penanggulangan bencana, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah serta penyebarluasan informasi perlindungan hak azasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 146

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan koordinasi pendataan dan informasi perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah serta penyebarluasan informasi perlindungan hak azasi manusia;
- b. penyusunan program pelatihan dalam menghadapi potensi ancaman, gangguan kenyamanan lingkungan, penanggulangan bencana, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah;
- c. penyusunan program dan koordinasi mobilisasi dalam menghadapi bencana, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah;
- d. penyusunan program pembinaan potensi masyarakat dalam kewaspadaan dan deteksi dini guna menghadapi potensi ancaman, gangguan kenyamanan lingkungan, penanggulangan bencana, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah;
- e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan masyarakat; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 147

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- b. Seksi Kewaspadaan Dini; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 148

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembuatan petunjuk teknis pendidikan dasar satuan perlindungan masyarakat;
- b. melaksanakan pembuatan petunjuk teknis satuan perlindungan masyarakat dalam membantu penanggulangan bencana;
- c. melaksanakan pembinaan dan pembekalan terhadap satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan dan pembekalan terhadap satuan perlindungan masyarakat dalam membantu penanggulangan bencana;
- e. melaksanakan pemantauan dan berperan aktif mengikuti situasi pada lokasi bencana;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengerahan potensi masyarakat dalam sistem perlindungan masyarakat di Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- h. membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan pelatihan dan mobilisasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 149

Seksi Kewaspadaan Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan dan pengerahan potensi masyarakat dalam kewaspadaan dini dan deteksi dini dari gangguan kenyamanan lingkungan;
- b. melaksanakan pembentukan anggota siaga dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat dan penanggulangan bencana;
- c. melaksanakan pembinaan dan pembekalan kepada masyarakat dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat dan penanggulangan bencana;
- d. melaksanakan pemeliharaan sistem keamanan lingkungan masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi dan pemantauan dalam pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
- f. membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan kewaspadaan dini; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengendalian Kebakaran

#### Pasal 150

Bidang Pengendalian Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf f mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam rangka menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pemetaan, pencegahan dan penanggulangan Daerah rawan kebakaran serta bina potensi kebakaran kawasan hutan dan lahan perkebunan, kawasan perkotaan, kawasan industri dan kawasan perdesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 151

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Bidang Pengendalian Kebakaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan koordinasi pemetaan Daerah rawan kebakaran kawasan hutan dan lahan perkebunan, kawasan perkotaan, kawasan industri dan kawasan perdesaan;
- b. penyusunan rencana dan koordinasi pencegahan dan penanggulangan Daerah rawan kebakaran kawasan hutan dan lahan perkebunan, kawasan perkotaan, kawasan industri, dan kawasan perdesaan lintas Kabupaten/Kota;
- c. penyusunan program pelatihan dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran kawasan perkotaan, industri, hutan dan lahan perkebunan, kawasan perdesaan;
- d. penyusunan program dan koordinasi mobilisasi dalam penanggulangan kebakaran kawasan perkotaan, industri, hutan dan lahan perkebunan, kawasan perdesaan;
- e. penyusunan program pembinaan potensi masyarakat dalam kewaspadaan dan deteksi dini penanggulangan kebakaran kawasan perkotaan, industri, hutan dan lahan perkebunan, kawasan perdesaan;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengendalian kebakaran; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 152

Bidang Pengendalian Kebakaran terdiri dari:

- a. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan;
- b. Seksi Bina Potensi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 153

Seksi Pencegahan dan Penanggulangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan koordinasi dan rencana kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran kawasan hutan dan lahan perkebunan, kawasan perkotaan, kawasan industri, dan kawasan perdesaan;
- b. menyusun rencana sistem proteksi kebakaran kawasan hutan dan lahan perkebunan, kawasan perkotaan, kawasan industri, dan kawasan perdesaan;
- c. melaksanakan sosialisasi pencegahan dan penanganan pemadaman kebakaran kawasan hutan dan lahan perkebunan, kawasan perkotaan, kawasan industri dan kawasan perdesaan;
- d. melaksanakan pemantauan dan berperan aktif mengikuti situasi pada lokasi kebakaran kawasan hutan dan lahan perkebunan, kawasan perkotaan, kawasan industri dan kawasan perdesaan;
- e. menyusun petunjuk teknis pencegahan dan penanggulangan kebakaran kawasan hutan dan lahan perkebunan, kawasan perkotaan, kawasan industri dan kawasan perdesaan lintas Kabupaten/Kota yang terpapar berdampak lintas Kabupaten/Kota;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 154

Seksi Bina Potensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan peningkatan kapasitas sumber daya pemadam;

- b. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan dalam rangka mobilisasi kebakaran kawasan hutan dan lahan perkebunan, kawasan perkotaan, kawasan industri dan kawasan perdesaan lintas Kabupaten/Kota;
- c. menyusun pembinaan dan perbekalan terhadap satuan pemadam kebakaran;
- d. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran kawasan hutan dan lahan perkebunan, kawasan perkotaan, kawasan industri dan kawasan perdesaan lintas Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan pembinaan, mobilisasi dan pengerahan potensi masyarakat dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran kawasan hutan dan lahan perkebunan, kawasan perkotaan, kawasan industri dan kawasan perdesaan lintas Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis mobilisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran kawasan hutan dan lahan perkebunan, kawasan perkotaan, kawasan industri dan kawasan perdesaan yang terpapar berdampak lintas Kabupaten/Kota;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB VII

### SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

#### BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

##### Pasal 155

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

##### Pasal 156

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 157

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di pemerintahan Provinsi;
- b. penyusunan perencanaan program anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Provinsi;
- c. pelaksanaan kegiatan kelitbangan di pemerintahan Provinsi;
- d. pembinaan dan fasilitasi kelitbangan kepada perangkat daerah pelaksana kelitbangan Kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan fasilitasi, promosi dan evaluasi inovasi daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kelitbangan di Provinsi;

- g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan lingkup Pemerintah Provinsi;
- h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan pada Badan;
- i. pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkan izin penelitiannya oleh instansi yang berwenang;
- j. permintaan laporan atas hasil penelitian yang dilaksanakan oleh warga negara asing di Daerah;
- k. pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Gubernur dan perangkat daerah Provinsi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 158

Susunan organisasi Badan terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kependudukan;
- d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- e. Bidang Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Kerja Sama;
- f. Bidang Inovasi Daerah;
- g. UPTD; dan
- h. kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 159

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf b mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka mengoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran kelitbangan, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, serta pembinaan dan pengembangan perencanaan program, keuangan, aset, serta administrasi umum dan kepegawaian lingkup Badan dan Sekretariat.

#### Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana, program dan anggaran kelitbangan, pelaksanaan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi kinerja kelitbangan;
- b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset;
- d. pengelolaan administrasi dan kepegawaian serta evaluasi kinerja Pegawai ASN; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 161

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 162

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf a mempunyai tugas :

- a. mengelola urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;
- b. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian perkantoran;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga, humas, dan keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan urusan dokumentasi dan informasi umum dan kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kependudukan

#### Pasal 163

Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf c mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka melaksanakan penelitian dan pengembangan, koordinasi, konfirmasi, konsultasi di Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 164

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran kelitbangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan kependudukan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kelitbangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan kependudukan;
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelitbangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan kependudukan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan kependudukan;
- e. penyiapan bahan rekomendasi hasil kelitbangan di Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kependudukan kepada Gubernur dan perangkat daerah Provinsi;
- f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha di bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kependudukan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 165

Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Paragraf 3

#### Bidang Ekonomi dan Pembangunan

##### Pasal 166

Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf d mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka mengatur pelaksanaan kegiatan kelitbangan dan penguatan kelembagaan, koordinasi, konsultasi dan evaluasi di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 167

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengaturan untuk penyiapan bahan kebijakan teknis, program, dan anggaran kelitbangan di ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan sarana prasarana fisik dan wilayah bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. pengaturan pelaksanaan kegiatan kelitbangan ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana prasarana fisik dan wilayah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi kegiatan kelitbangan ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana prasarana fisik dan wilayah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- d. pelaksanaan penyeliaan penyusunan rekomendasi hasil kelitbangan ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana prasarana fisik dan wilayah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. pelaksanaan penyeliaan kegiatan administrasi dan tata usaha ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana prasarana fisik dan wilayah di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 168

Susunan Organisasi Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Paragraf 4

#### Bidang Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Kerja Sama

##### Pasal 169

Bidang Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf e mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka mengatur pelaksanaan kegiatan kelitbangan yang meliputi: penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian di Bidang Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Kerja Sama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 170

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Bidang Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data dan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, di bidang Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Kerja Sama, dan fasilitasi hak kekayaan intelektual serta inventarisasi Sumber Daya Genetik;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kelitbangan, yang meliputi pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan Teknologi, pengoperasian di Bidang Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Kerja Sama;
- c. penyiapan bahan, fasilitasi, koordiansi, sinkronisasi, penelitian, pengembangan dan perekayasaan di Bidang Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Kerja Sama;
- d. Penyiapan bahan Rekomendasi hasil Kelitbangan Bidang Iptek dan Kerja Sama Kepada Gubernur dan perangkat daerah;
- e. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian/pengkajian, rekayasa, di Bidang Pengembangan Penerapan Teknologi dan Kerja Sama;
- f. pelaksanaan sosialisasi, promosi ilmu pengetahuan teknologi, diseminasi, dan publikasi hasil kelitbangan berbasis teknologi informasi serta pengelolaan jurnal dan perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 171

Susunan Organisasi Bidang Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 5 Bidang Inovasi Daerah

#### Pasal 172

Bidang Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf f mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan koordinasi kegiatan kelitbangan daerah di bidang pengembangan inovasi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 173

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Bidang Inovasi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran kegiatan kelitbangan daerah di Bidang Inovasi Daerah;
- b. Penyiapan bahan Pelaksanaan strategi, invensi, penerapan Pengembangan, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan kelitbangan daerah di Bidang Inovasi Daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan, strategi, dan penerapan pengembangan memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan kelitbangan Daerah di Bidang Inovasi Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Bidang Inovasi Daerah;
- e. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur, dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- f. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Bidang Inovasi Daerah;
- g. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 174

Susunan Organisasi Bidang Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf f terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 175

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas/Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan.

Pasal 176

- (1) Jumlah nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Gubernur setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

BAB IX  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 177

Pada Perangkat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 178

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing dan bertanggung jawab berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 179

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.

- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugasnya dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.

## BAB X

### TATA KERJA

#### Pasal 180

- (1) Setiap Pimpinan Organisasi 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 oleh seluruh unit organisasi.

#### Pasal 181

- (1) Perangkat daerah harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan perangkat daerah; dan
- (2) Proses bisnis antara unit organisasi di lingkungan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### Pasal 182

Setiap Pimpinan Organisasi menyampaikan laporan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan secara berkala atau sewaktu-waktu disesuaikan.

#### Pasal 183

Perangkat daerah harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan perangkat daerah.

#### Pasal 184

Setiap unsur di lingkungan perangkat daerah dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan perangkat daerah maupun dalam hubungan antar perangkat daerah atau lembaga lain yang terkait.

#### Pasal 185

Semua unsur di lingkungan perangkat daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 186

- (1) Setiap Pimpinan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.

- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 187

Setiap Pimpinan Organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 188

Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 189

Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 190

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 191

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Pimpinan Organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB XI PENGISIAN JABATAN

#### Pasal 192

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Presiden sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas serta Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

## BAB XII JABATAN PERANGKAT DAERAH

### Pasal 193

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon I.b atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, dan Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Biro merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris pada Dinas/Badan, Kepala Bidang pada Dinas/Badan, dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 194

Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 195

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional.

### Pasal 196

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 41);
2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 50);
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 54);
4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 55);

5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 4); dan
6. Ketentuan Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39, Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49, Pasal 50, Pasal 51, Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54, Pasal 55, Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58, Pasal 59, Pasal 60, Pasal 64, Pasal 65, Pasal 66, Pasal 67, Pasal 68, Pasal 69, Pasal 70, Pasal 71, Pasal 72, Pasal 73, Pasal 74, Pasal 75, Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, Pasal 79, Pasal 80, Pasal 81, Pasal 82, Pasal 83, Pasal 84, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, Pasal 88, Pasal 89, Pasal 90, Pasal 91, Pasal 92, Pasal 93, Pasal 94, Pasal 95, Pasal 96, Pasal 97, Pasal 98, Pasal 99, Pasal 100, Pasal 101, Pasal 102, Pasal 103, Pasal 104, Pasal 105, Pasal 106, Pasal 107, Pasal 108, Pasal 109, Pasal 110, Pasal 111, Pasal 112, Pasal 113, dan Pasal 114 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2020 Nomor 25);  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 197

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 28 November 2024

**GUBERNUR JAMBI,**

ttd

**H. AL HARIS**

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 28 November 2024

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,**

ttd

**H. SUDIRMAN**

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2024 NOMOR 30

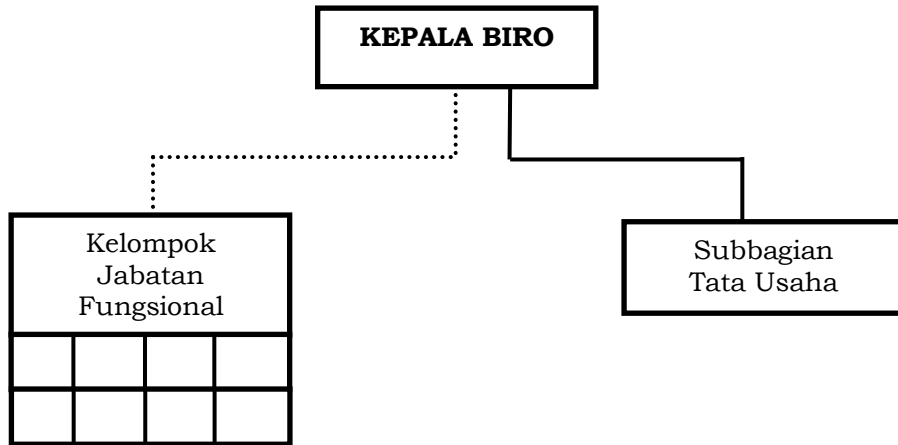
Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Biro Hukum,



M. Ali Zaini, SH, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19730729 200012 1 002


LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR 30 TAHUN 2024  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI  
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**



Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum,

  
M. Ali Zain, SH, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19730729 200012 1 002

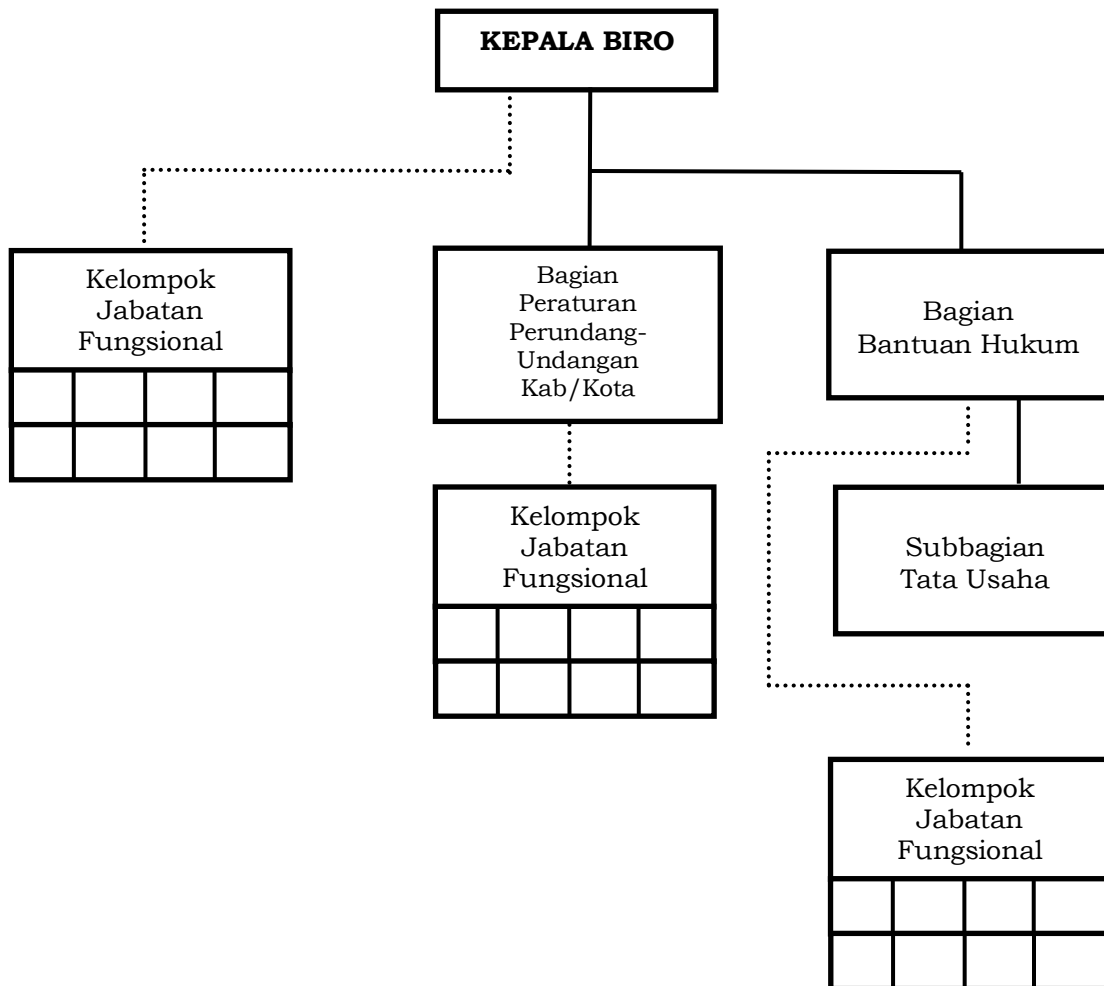
**GUBERNUR JAMBI,**

ttd

**H. AL HARIS**

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR 30 TAHUN 2024  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI  
BIRO HUKUM**



Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum,

M. Ali Zaini, SH, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19730729 200012 1 002

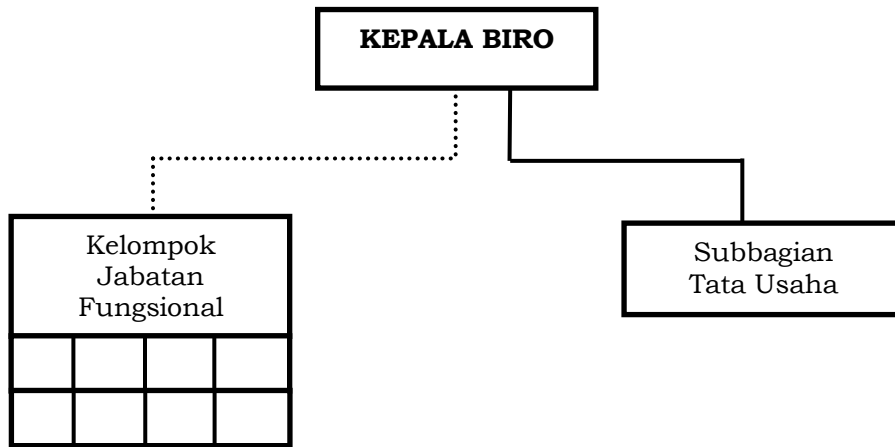
**GUBERNUR JAMBI,**

ttd

**H. AL HARIS**

LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR 30 TAHUN 2024  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI  
BIRO PEREKONOMIAN**



Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum,

M. Ali Zaini, SH, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19730729 200012 1 002

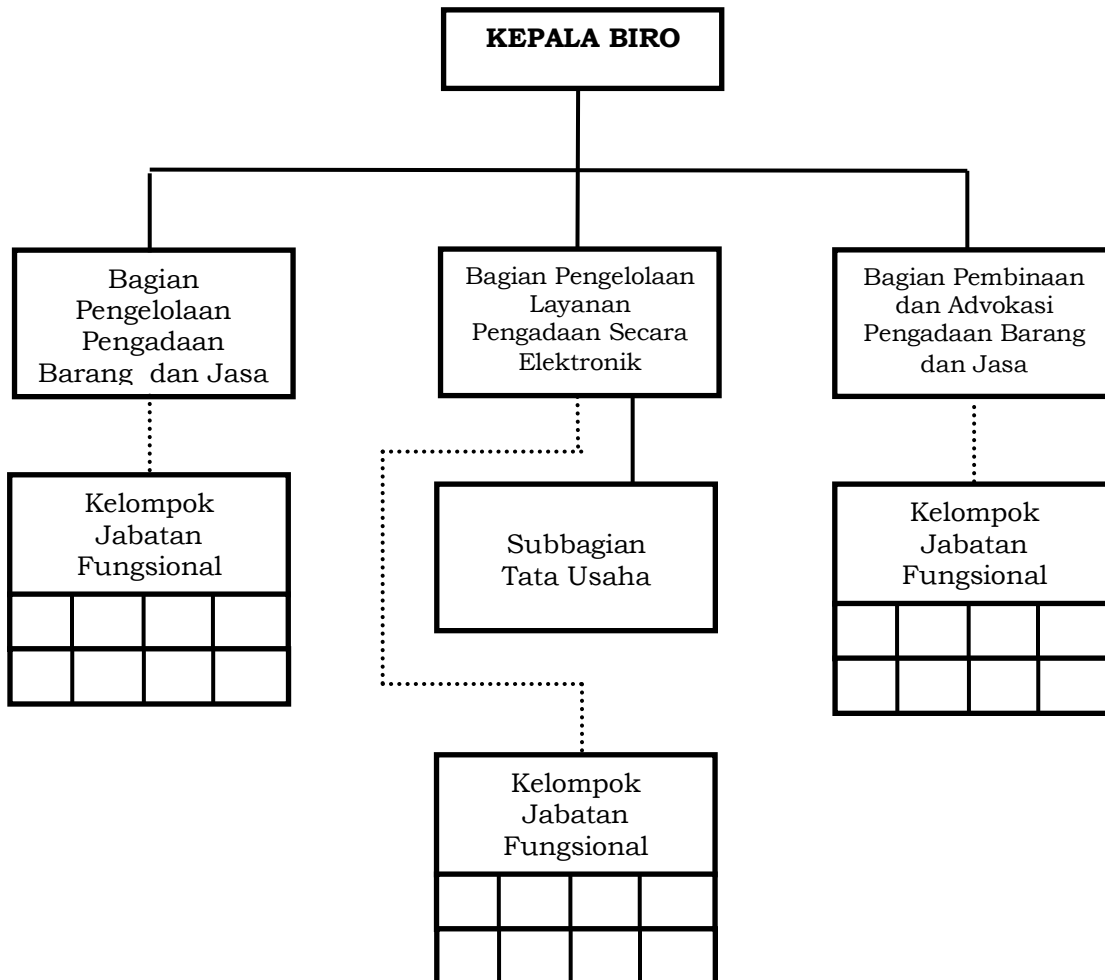
**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H. AL HARIS**

LAMPIRAN IV  
PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR 30 TAHUN 2024  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA PERANGKAT  
DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI  
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**



**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H. AL HARIS**

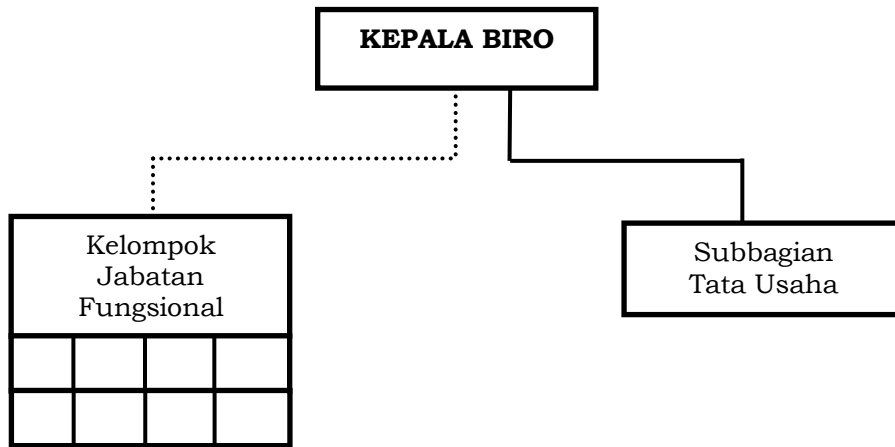
Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum,

M. Ali Zaini, SH, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19730729 200012 1 002


LAMPIRAN V  
PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR 30 TAHUN 2024  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI  
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**



Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum,

  
M. Ali Zaini, SH, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19730729 200012 1 002

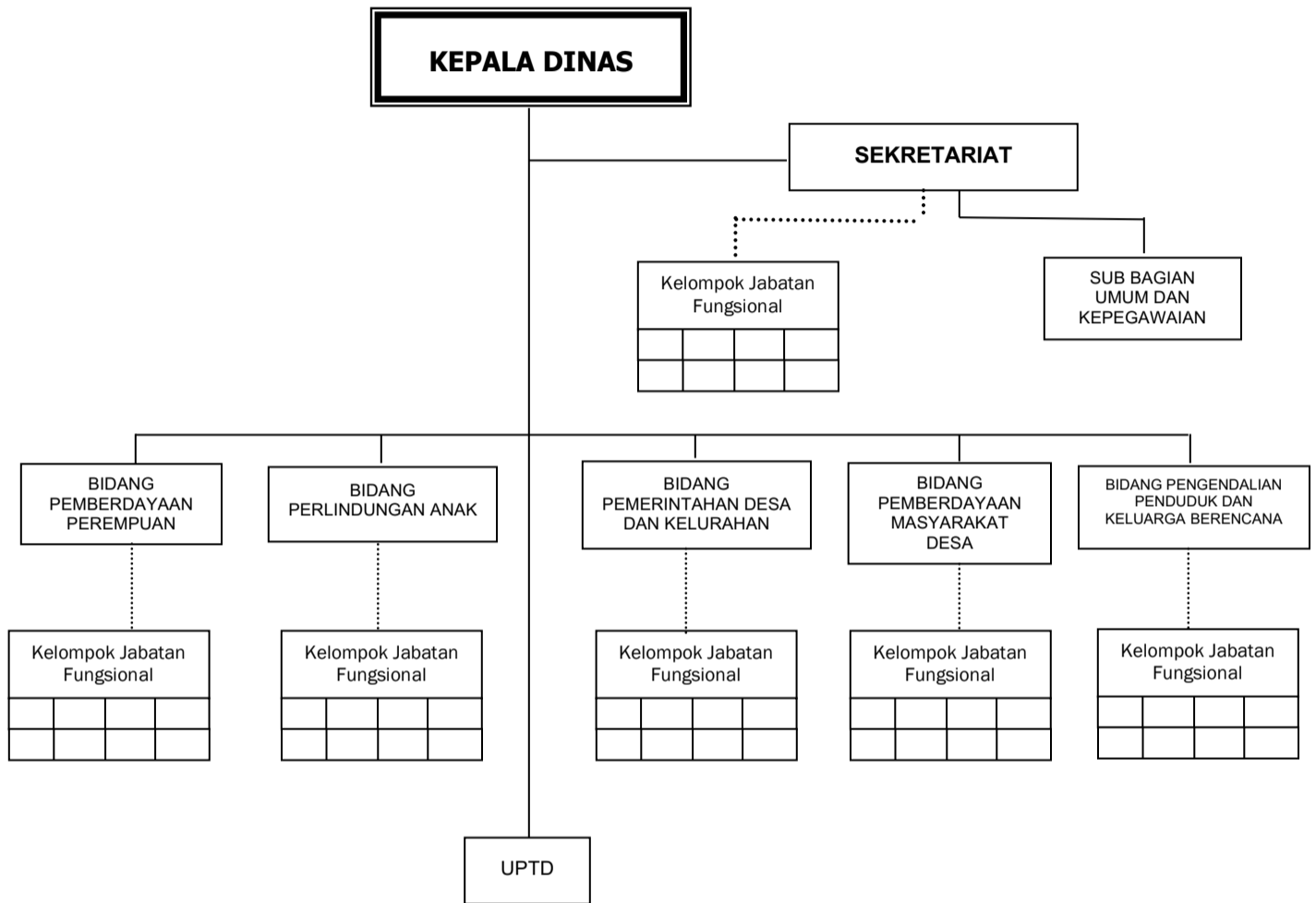
**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H. AL HARIS**

LAMPIRAN VI  
PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR 30 TAHUN 2024  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA PERANGKAT  
DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN  
PENGENDALIAN PENDUDUK**



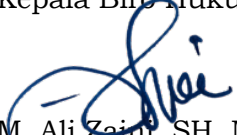
**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H. AL HARIS**

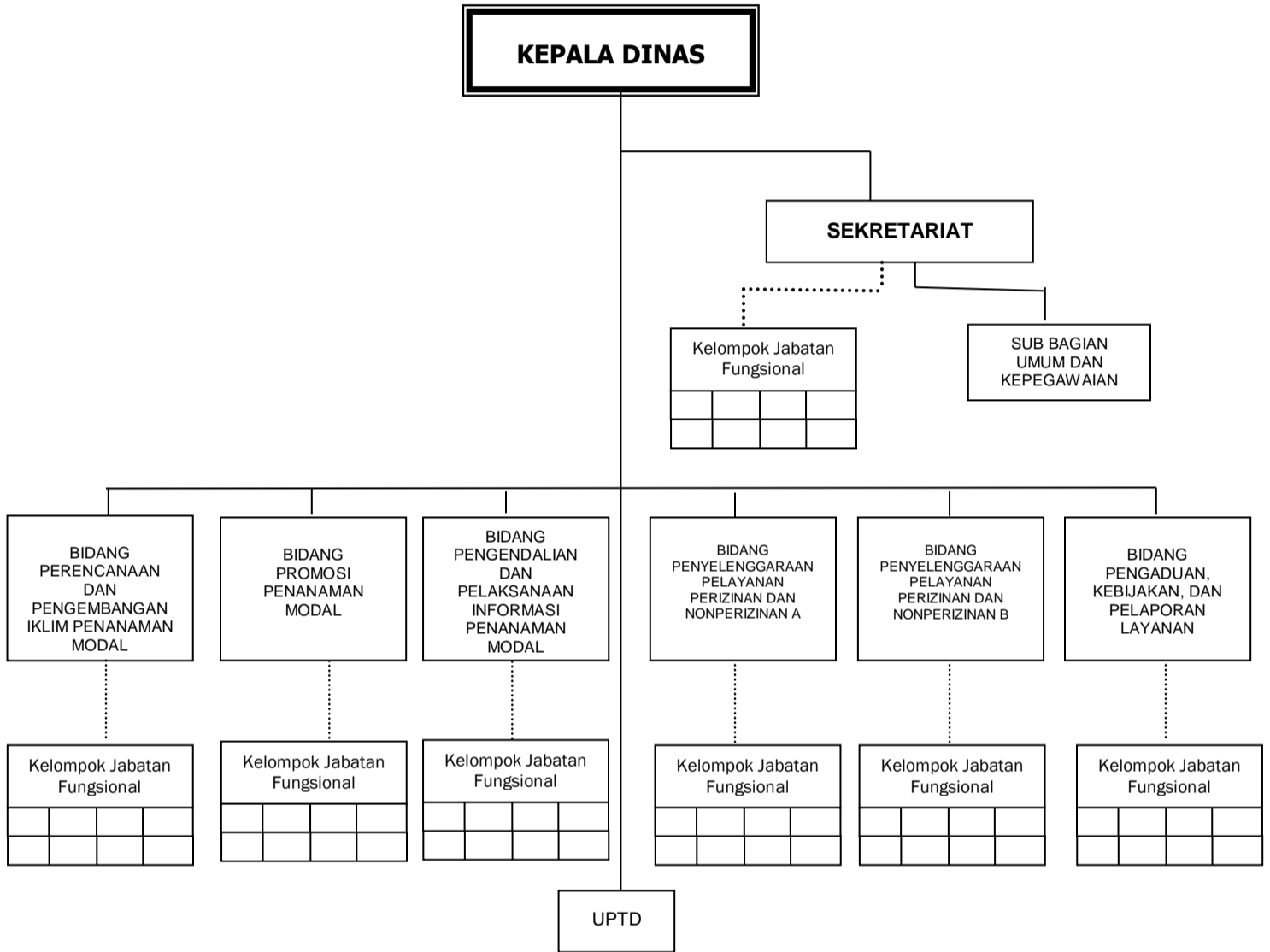
Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum,

  
M. Ali Zaini, SH, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
 NOMOR 30 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN  
 TATA KERJA PERANGKAT  
 DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H. AL HARIS**

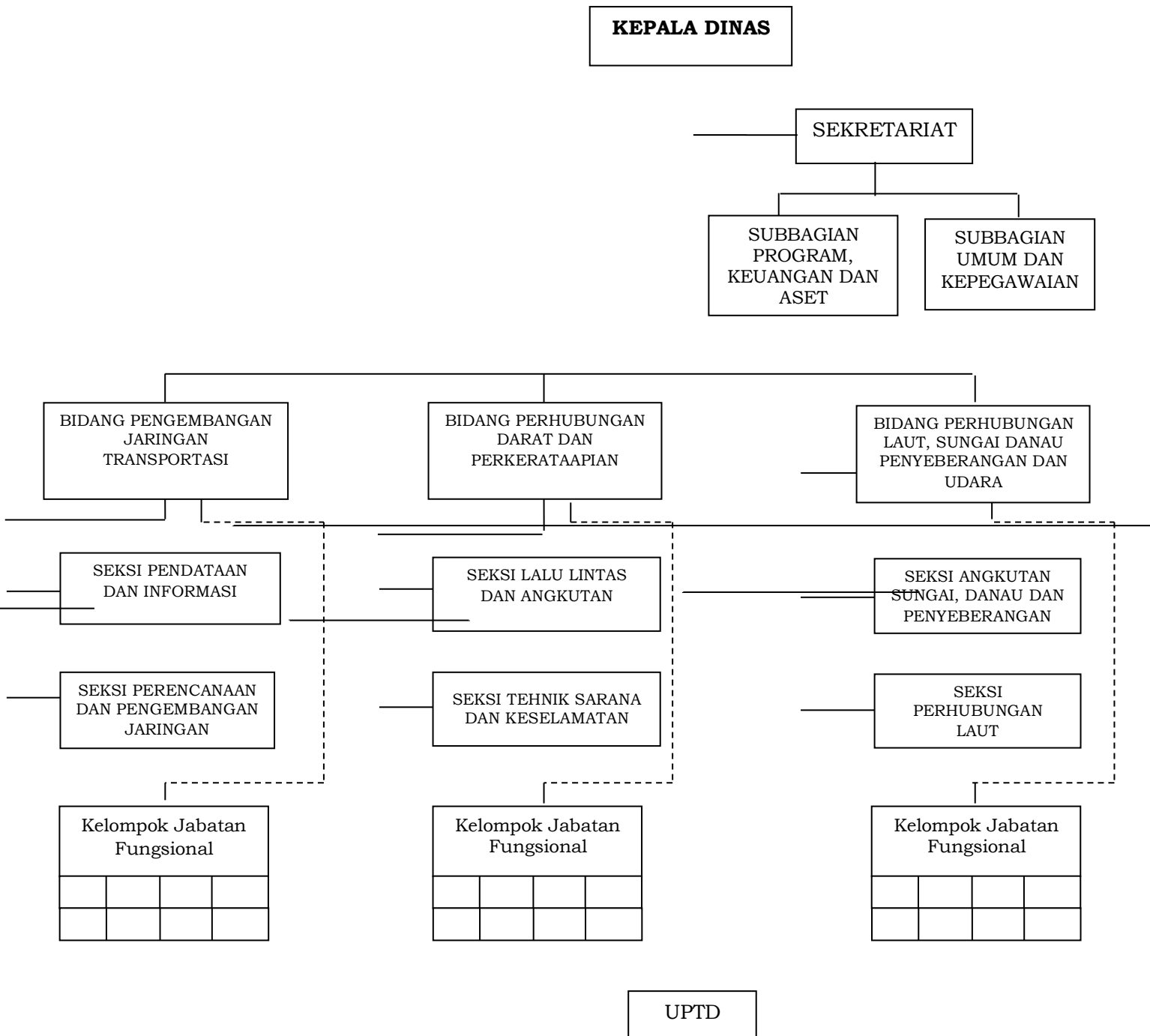
Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum,

M. Ali Zaini, SH, MH  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
 NOMOR 30 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA  
 KERJA PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERHUBUNGAN**



**GUBERNUR JAMBI,**

ttd

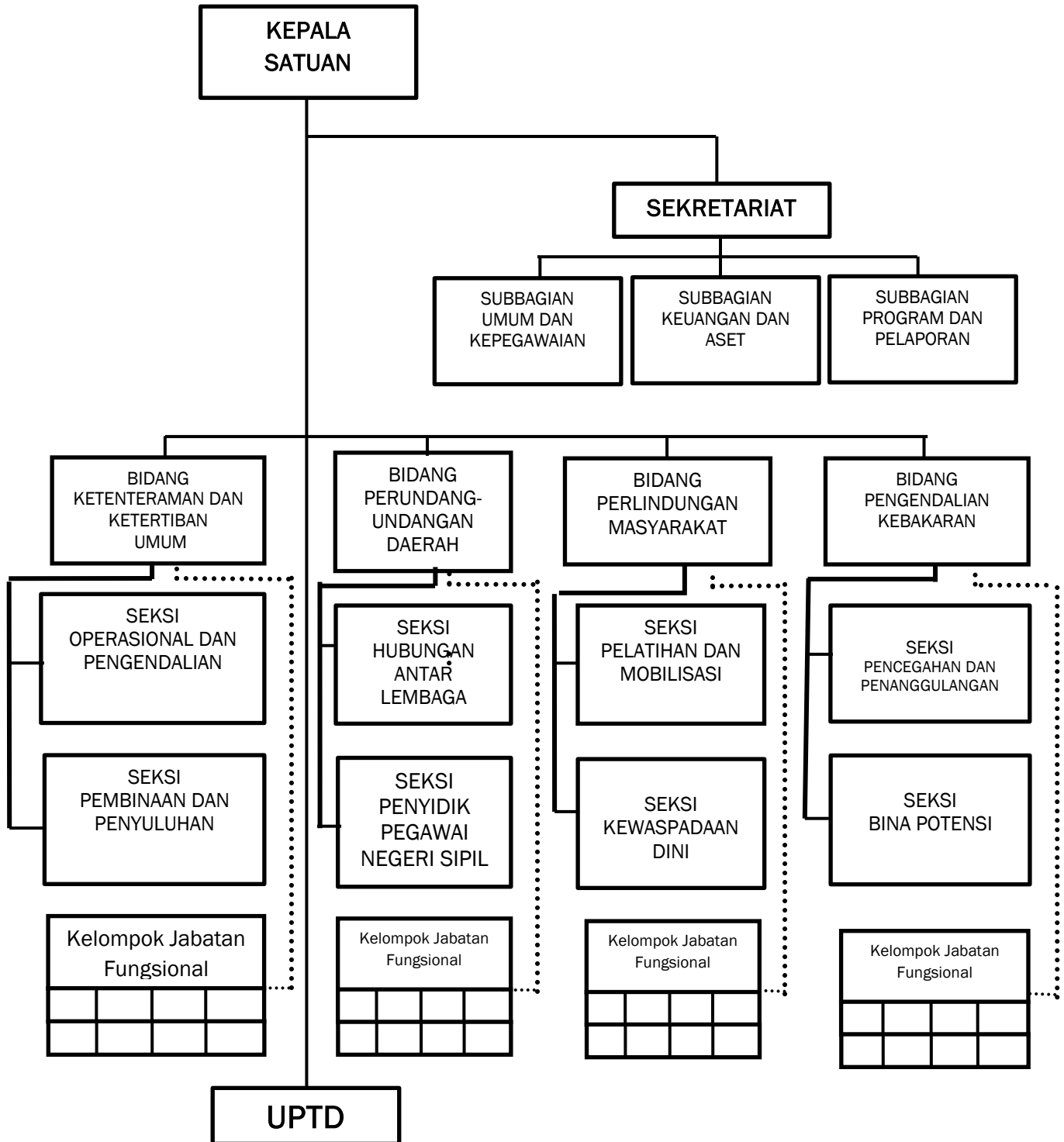
**H. AL HARIS**

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. Kepala Biro Hukum,

*M. Ali Zaini*  
 M. Ali Zaini, SH, MH  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
 NOMOR 30 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA  
 KERJA PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**



**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H. AL HARIS**

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum,

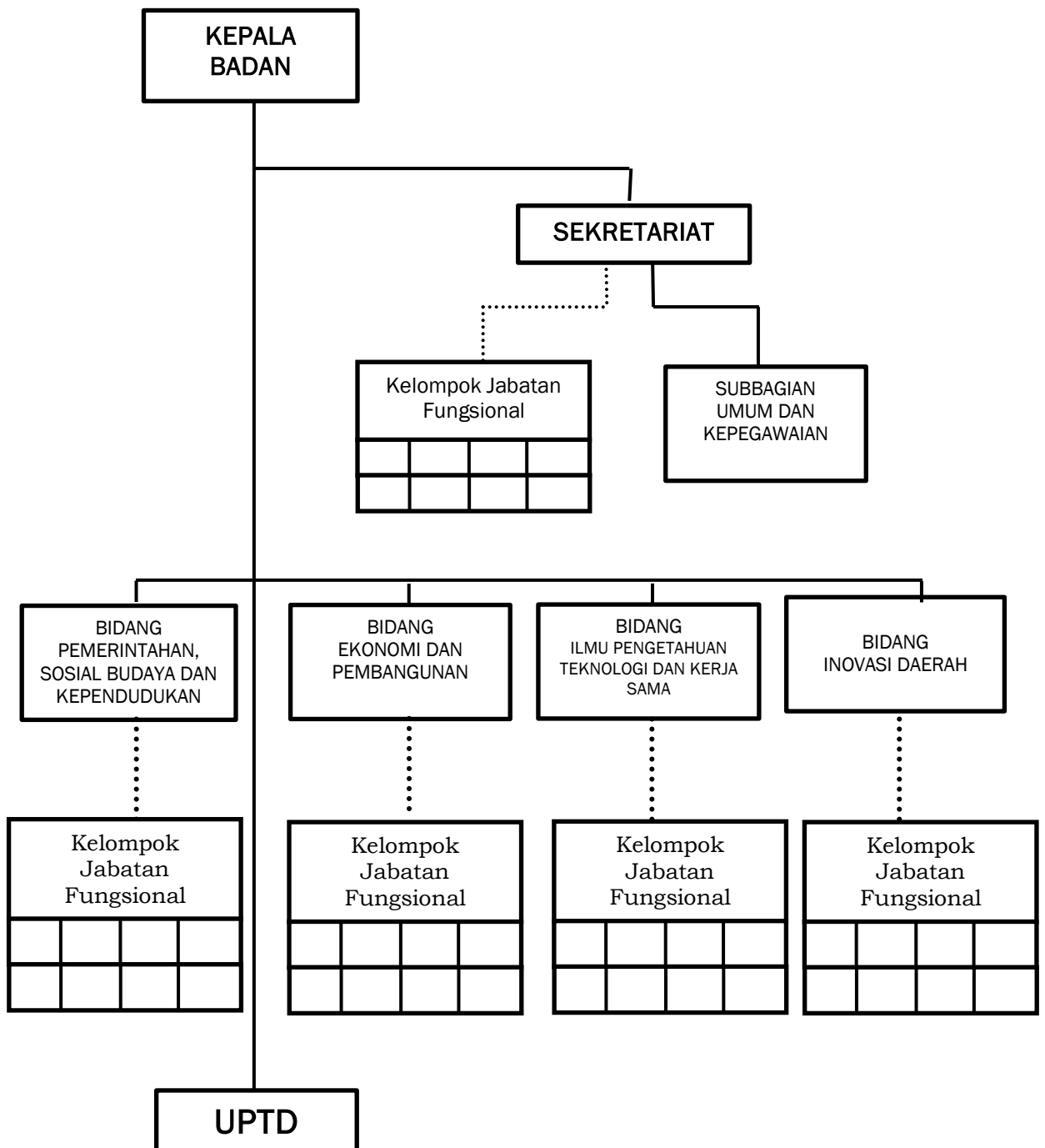
M. Ali Zaini, SH, MH

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN X  
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
 NOMOR 30 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA  
 KERJA PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. Kepala Biro Hukum,

*M. Ali Zaini*  
 M. Ali Zaini, SH, MH  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19730729 200012 1 002

**GUBERNUR JAMBI,**

ttd

**H. AL HARIS**