SALINAN

GUBERNUR SULAWESI BARAT

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT

NOMOR 39 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, perlu membentuk Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang PD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Daerah Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan PD Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79) sebagaimana telah bebrapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi PD Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
6. Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Barat.
9. Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah .
10. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Gubernur.

11. Badan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

11. Badan Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disebut Badan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada Pemerintah Daerah.
14. Jabatan Fungsional dan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat daerah.

Pasal 2

Perangkat Daerah terdiri dari:

a. Sekretariat Daerah;
b. Sekretariat DPRD;
c. Inspektorat Daerah;
d. Dinas Daerah; dan
e. Badan Daerah.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi
Sekretariat Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

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

(2) Sekretaris . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
   1. Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
   2. Biro Hukum.
b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
   1. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
   2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
c. asisten administrasi umum, membawahi:
   1. Biro Organisasi; dan
   2. Biro Umum.

Pasal 6

Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;

b. pengoordinasian . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 2
Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

(1) Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat.

(2) Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;

b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kesejahteraan rakyat;

c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kesejahteraan rakyat;

d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kesejahteraan rakyat;

e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait;

f. pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kesejahteraan rakyat; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 9 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 9

Biro pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, terdiri atas:

a. Bagian Pemerintahan; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 10

(1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha.

(2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;

e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pemmbentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemmindahan ibukota;

f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;

g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponomi/rupa bumi;

h. menyiapkan bahan tindaklanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;

i. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;

j. menyiapkan bahan penyelesaian aset bekas milik asing;

k. menyiapkan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

k. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

m. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;

n. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;

o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;

p. melaksankan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;

q. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan;

r. melaksanakan perencanaan, penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;

s. menyiapkan bahan rapat koordinasi forum komunikasi pimpinan daerah (FORKOMPIMDA) Provinsi;

t. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;

u. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;

v. melaksanakan sistem pengendalian intern;

w. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;

x. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama antar daerah;

y. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;

z. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;

aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;

bb. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama luar negeri;

cc. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerjasama luar negeri skala provinsi;

dd. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama luar negeri;

ee. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama luar negeri;

ff. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama badan usaha/swasta/pihak ketiga;

gg. memfasilitasi kerjasama pemerintah provinsi dengan badan usaha;

hh. melakukan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

hh. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;

ii. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;

jj. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;

kk. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan

ll. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 11

Bagian pemerintahan, terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 12

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 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 ASN; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 13 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 13

Struktur organisasi Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Biro Hukum

Pasal 14

(1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 2, mempunyai tugas melaksanakan sebagian 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 dan bantuan hukum.

(2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;

b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;

c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;

d. pembinaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi JDIH provinsi dan kabupaten/kota; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 15

Biro hukum, terdiri atas:

a. Bagian Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;

b. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 16

(1) Bagian Perundang-Undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah kabupaten/kota.

(2) Bagian Perundang-Undangan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

menyelenggarakan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum kabupaten/kota; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 17

Susunan organisasi Bagian Perundang-Undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 18

(1) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan bahan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, penyelesaian perkara dan hak asasi manusia.

(2) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, penyelesaian perkara dan hak asasi manusia;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, penyelesaian perkara dan hak asasi manusia;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, penyelesaian perkara dan hak asasi manusia;

d. fasilitasi dan pengumpulan data pelaporan aksi hak asasi manusia; dan

e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 19

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 20 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 20

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

a. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pengolahan kinerja;
b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
h. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan biro;
i. melaksanakan pembinaan pegawai aparatur sipil Daerah; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 21

Struktur organisasi Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1
Umum

Pasal 22

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;

b. penyusunan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;

f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 23

(1) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan.

(2) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah, dan administrasi pembangunan;

b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada kebijakan perekonomian, sumber daya alam, badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah, dan administrasi pembangunan;

c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, badan usaha milik Daerah, badan layanan umum Daerah dan administrasi pembangunan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(3) Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, analisis kebijakan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada sektor perekonomian, sumber daya alam, badan usaha milik Daerah,

badan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

badan layanan umum Daerah, dan administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan analisis kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyiapan pemantauan dan evaluasi ekonomi makro dan ekonomi mikro;

b. penyusunan kebijakan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;

c. menyiapkan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan badan usaha milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, dan bidang air minum, limbah dan sanitasi;

d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum Daerah;

e. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara/anggaran pendapatan dan belanja Daerah di Daerah, Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III; dan

f. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah dan pembangunan wilayah;

Pasal 24

Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 25

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja tahunan,

rencana . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 26

Struktur organisasi Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 27

(1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan 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.

(2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 28 . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 28

Biro Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 29

(1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 30

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

a. Subbagian Administrasi Dan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 31

Subbagian Administrasi Dan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, mempunyai tugas:

a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

b. melaksanakan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;

c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;

d. melaksanakan pengelolaan katalog elektronik sesuai kewenangan;

e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup biro;

j. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;

k. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;

l. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

m. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;

n. melaksanakan review perencanaan pengadaan barang/jasa; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 32

Struktur Organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Umum

Pasal 33

(1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi dan umum.

(2) Asisten . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;

c. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum;

d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi dan umum;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;

f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan

g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 2
Biro Organisasi

Pasal 34

(1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik.

(2) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;

b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;

c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik;

d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan pelayanan publik; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 35 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 35

Biro organisasi, terdiri atas:

a. Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;

b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan

c. Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.

Pasal 36

(1) Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.

(2) Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; dan

e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

Susunan organisasi Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 38

(1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.

(2) Bagian . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan

e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 39

Susunan organisasi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 40

(1) Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana dan pelayanan publik.

(2) Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana meliputi peta proses bisnis, standar operasional prosedur, tata naskah dinas, pakaian dinas dan sarana prasarana dinas, kepegawaian dan pelayanan publik;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana meliputi peta proses bisnis, standar operasional prosedur, tata naskah dinas, pakaian dinas dan sarana prasarana dinas, kepegawaian dan pelayanan publik;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana meliputi peta proses bisnis, standar operasional prosedur, tata naskah dinas, pakaian dinas dan sarana prasarana dinas, kepegawaian dan pelayanan publik;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana meliputi peta proses bisnis, standar operasional prosedur,

tata . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

tata naskah dinas, pakaian dinas dan sarana prasarana dinas, kepegawaian dan pelayanan publik; dan

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

Pasal 41

Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 42

Susunan organisasi Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

c. melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya lingkup biro;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran, laporan kinerja instansi pemerintah, dan laporan keterangan pertanggungjawaban lingkup biro;

e. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;

f. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;

g. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 43

Struktur organisasi Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Biro Umum

Pasal 44

(1) Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (B

pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan.

(2) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan;

b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan; dan

c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 45

Susunan organisasi Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri atas:

a. Bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Umum;

b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan

c. Bagian Administrasi Pimpinan.

Pasal 46

(1) Bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam.

(2) Bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;

b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam; dan

c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 47

Susunan organisasi Bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 48

(1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan,

pelaksanaan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.

(2) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset, Penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;

b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset, Penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah; dan

c. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 49

Susunan organisasi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 50

(1) Bagian Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol.

(2) Bagian administrasi pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol;

b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Pimpinan danstaf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol; dan

c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

Bagian administrasi pimpinan, terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;

b. Subbagian Materi, Komunikasi Pimpinan dan Protokol; dan

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 52 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 52

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan tata usaha pimpinan dan staf ahli;

b. melaksanakan pengumpulan bahan untuk pelayanan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli;

c. melaksanakan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan staf ahli Gubernur;

d. menyusun agenda dan administrasi persuratan pimpinan dan staf ahli secara elektronik;

e. melaksanakan pengumpulan data, bahan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan pimpinan dan staf ahli;

f. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja pimpinan dan staf ahli;

g. melaksanakan pengumpulan bahan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;

h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Subbagian Materi, Komunikasi Pimpinan dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;

b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;

c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;

d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;

e. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;

g. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;

h. menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;

i. mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;

j. menyusun notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;

k. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;

l. melakukan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

l. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;

m. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;

n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan; dan

o. melaksankan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, program kerja dan petunjuk teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Biro Umum;

e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

f. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;

g. menyiapkan bahan urusan kepegawaian yang meliputi usul kepangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, kenaikan gaji berkala, pembuatan karis/karsu, duk, skp, dan administrasi kepegawaian lainnya lingkup Biro Umum;

h. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analilis beban kerja;

i. melaksanakan sistem informasi manajemen kepegawaian;

j. menyiapkan bahan penyusunan dalam pengembangan sumber daya manusia apatur;

k. mengumpul standar operasional prosedur dari masing-masing bagian pada Biro Umum;

l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 53

Struktur organisasi Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB III
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 54

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

(2) Sekretariat DPRD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD Provinsi yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Gubernur atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Paragraf 2
Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 55

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

(2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
   b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
   c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
   d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 56

Sekretariat DPRD, terdiri atas:

a. Bagian Umum dan Keuangan;
b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Bagian . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 57

(1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 56 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kepegawaian, ketertiban dan keamanan, rumah jabatan pimpinan dan memfasilitasi hubungan timbal balik DPRD dengan pemerintah dan masyarakat serta pendokumentasian dan publikasi kegiatan

(2) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
o. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
q. memperivikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
s. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 58 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 58

Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas:

a. Subbagian Umum; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 59

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

a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;

b. melaksanakan kearsipan;

c. menyusun administrasi kepegawaian;

d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;

e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;

f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai;

h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;

i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;

j. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD;

k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;

n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;

o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;

q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 60

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 huruf b, mempunyai tugas

melaksanakan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

melaksanakan rapat-rapat, menyusun risalah dan membuat laporan alat kelengkapan DPRD, mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan Daerah serta pengelolaan perpustakaan;

(2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
c. fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft rancangan peraturan Daerah inisiatif;
d. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengumpulan bahan penyiapan draft rancangan peraturan Daerah Inisiatif;
f. fasilitasi penyelengaraan persidangan;
g. penyusunan risalah rapat;
h. pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan Daerah;
i. verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
j. verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
l. penyelenggaraan publikasi;
m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 61

Susunan organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 62

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 huruf c mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, administrasi perjalanan dinas dan pembuatan laporan.

(2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara/

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;

b. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan anggaran pendapatan dan belanja Daerah / anggaran pendapatan dan belanja Daerah perubahan;

c. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Raperda pertangung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

d. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

e. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertangung jawaban kepala Daerah; fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;

f. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;

g. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

h. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

j. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;

k. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;

l. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama Daerah;

m. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi risalah rapat;

n. penyelenggaraan hubungan masyarakat;

o. penyelenggaraan publikasi;

p. penyelenggaraan keprotokolan; dan

q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 63

Susunan organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Pasal 64

Struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB IV
INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 65

(1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

(2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 66

(1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

(2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya;

c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;

d. penyusunan laporan hasil pengawasan;

e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;

f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;

g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Provinsi; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 67

Inspektorat Daerah, terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Inspektur Pembantu Wilayah I;

c. Inspektur . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

c. Inspektur Pembantu Wilayah II;

d. Inspektur Pembantu Wilayah III;

e. Inspektur Pembantu Khusus; dan

f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 68

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administratif dan teknis kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja

b. di lingkungan Sekretariat Inspektorat Daerah;

c. penyusunan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan

d. laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Daerah;

e. penyusunan inventarisasi dan koordinasi penatausahaan proses penanganan pengaduan;

f. penyusunan program kerja Sekretariat Inspektorat Daerah;

g. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;

h. penyusunan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;

i. pembinaan dan pengelolaan administrasi urusan umum, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;

j. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan anggaran;

k. pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan inspektorat Daerah;

l. penyusunan daftar usul kegiatan pada masing-masing Inspektur Pembantu;

m. penyusunan dan koordinasi pengalokasian anggaran proyek dan rutin pada masing-masing Inspektur Pembantu;

n. pelaksanaan juknis proyek dana rutin dengan koordinasi masing-masing Inspektur Pembantu;

o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Inspektur Pembantu;

p. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;

q. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

r. penyusunan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

r. penyusunan bahan perumusan dan penetapan rencana strategis, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

s. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;

t. pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum lingkup Inspektorat Daerah;

u. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

v. pelaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 69

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 70

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. penyusunan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan

d. laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;

e. penyusunan inventarisasi dan koordinasi penatausahaan proses penanganan pengaduan;

f. penyusunan program kerja Sekretariat Inspektorat;

g. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;

h. penyusunan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;

i. pembinaan dan pengelolaan administrasi urusan umum, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;

j. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan anggaran;

k. pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan inspektorat;

l. penyusunan daftar usul kegiatan pada masing- masing Inspektur Pembantu;

m. penyusunan dan koordinasi pengalokasian anggaran proyek dan rutin pada masing-masing Inspektur Pembantu;

n. pelaksanaan juknis proyek dana rutin dengan koordinasi masing-masing Inspektur Pembantu;

o. pelaksanaan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektr
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Inspektur Pembantu;

p. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;

q. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

r. penyusunan bahan perumusan dan penetapan rencana strategis, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;

s. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;

t. pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum Lingkup Inspektorat Daerah;

u. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

v. pelaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 71

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, mempunyai tugas membantu Inspektur mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan.

(2) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;

b. pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;

d. pelaksanaan penyusunan dan laporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan;

e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I;

f. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 72

(1) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c, mempunyai tugas membantu Inspektur mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan.

(2) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;

b. pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;

d. pelaksanaan penyusunan dan laporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan;

e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II;

f. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 73

(1) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf d, mempunyai tugas membantu Inspektur mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan.

(2) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;

b. pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang

pembangunan . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan di bidang pembangunan, di bidang pemerintahan dan di bidang kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;

d. pelaksanaan penyusunan dan laporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan;

e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III;

f. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 74

(1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf e, mempunyai tugas membantu Inspektur mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan investigasi/penanganan pengaduan masyarakat serta menjalin hubungan kerja sama dengan lembaga/instansi pengawasan terkait bidang pencegahan, edukatif, preventif, dan investigasi- represif/korektif.

(2) Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang investigasi;

b. penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan investigasi;

c. penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis investigasi dan pencegahan kolusi, korupsi dan nepotisme;

d. pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan termasuk program lintas sektoral;

e. pelaksanaan audit atas penyesuaian harga, audit klaim dan audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, audit penghitungan kerugian keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli pada instansi pusat dan Daerah dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, serta upaya pencegahan korupsi;

f. pelaksanaan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

f. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis program anti korupsi kepada masyarakat dunia bisnis, aparat pemerintahan dan badan lainnya

g. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan bidang penugasan investigasi; dan

h. pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah di bidang keinvestigasian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V
DINAS DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 76

(1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dinas Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungai

Pasal 77

(1) Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 78

Dinas Daerah, terdiri atas:

a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
b. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan Daerah;
e. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah;
f. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Daerah;
g. Dinas Pangan Daerah;
h. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah;
i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
j. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah;
k. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
l. Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah;
m. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
n. Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah;
o. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah;
p. Dinas Perkebunan Daerah;
q. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah;
r. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah; dan
s. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah.

Bagian Kedua
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 79

(1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 80

(1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi bidang pembinaan sekolah menengah atas, bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan, bidang pembinaan pendidikan khusus, bidang kebudayaan dan bidang pembinaan ketenagaan.

(2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran pada urusan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;

b. pengelolaan data dan informasi pada urusan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;

c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama pada urusan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;

d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;

e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum yang terkait dengan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;

f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;

g. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;

h. penyusunan bahan pelaksanaan tugas pembantuan pada urusan pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan asesmen nasional untuk pendidikan dasar, menengah, khusus, dan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah dan khusus yang dikelola masyarakat, fasilitasi pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, serta tugas-tugas pembantuan lainnya;

i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi, hubungan masyarakat pada urusan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;

j. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;

k. pengelolaan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

k. pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah; dan

l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 81

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah, terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;

c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;

d. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;

e. Bidang Kebudayaan; dan

f. Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 82

(1) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi, keuangan, program kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

(2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan dan program dan kegiatan Dinas;

b. penyelenggara pengkajian perencanaan dan program Dinas;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup Dinas;

d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;

f. penyelenggara pengelolaan data dan informasi lingkup Dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup Dinas;

h. penyelenggaraan . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

h. penyelenggaraan pengkajian bahan rencana strategis, sistem akuntabilitas instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas, evaluasi hasil rencana kerja dan penetapan kinerja;

i. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya

j. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup Dinas;

k. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;

l. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

n. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 83

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Keuangan dan Aset;

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 84

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

b. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas;

c. melaksanakan indentifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan kehutanan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;

c. melaksanakan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

d. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;

e. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan Pemerintah Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah);

f. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;

g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan pelaporan-pelaporan Dinas lain;

h. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran

i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;

j. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

l. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;

m. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;

n. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;

p. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan/atau laporan hasil audit;

q. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan Dinas;

r. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;

s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;

t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas urusan perencanaan dan keuangan; dan

u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

e. melaksanakan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat eleł
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

e. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;

h. administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup Dinas;

i. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;

j. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 85

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b, melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;

(2) Bidang Sekolah Menengah Atas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;

b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;

c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;

d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;

e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;

f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana

prasarana . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas; dan

h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas

Pasal 86

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 87

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf c, melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan

(2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah kejuruan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;

b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;

c. penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;

d. pelaksanaan pembangunan dengan melengkapi sarana program teknologi terkini di lingkungan sekolah menengah kejuruan;

e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;

f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;

g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;

h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan

i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan

Pasal 88 . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 88

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 7
Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 89

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf d, melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan khusus

(2) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;

b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;

c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;

d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;

e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;

f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus; dan

g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus.

Pasal 90

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 8
Bidang Kebudayaan

Pasal 91

(1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf e, melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan;

(2) Bidang . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

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

b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;

d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;

e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;

f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota;

g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;

h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi;

i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;

j. penyusunan bahan pengelolaan museum provinsi;

k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan

m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

Pasal 92

Susunan organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 9 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 9
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 93

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf f, melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan

(2) Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;

b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;

c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;

d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;

e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;

f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan; dan

h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan

Pasal 94

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 95

Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 79, tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Bagian Ketiga
Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 96

(1) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 97

(1) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi kesehatan primer dan komunitas, pencegahan dan penanggulangan penyakit dan kesehatan lingkungan, pelayanan kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

(2) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas, pencegahan dan penanggulangan penyakit dan pelayanan kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas, pencegahan dan penanggulangan penyakit dan pelayanan kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan primer dan komunitas, pencegahan dan penanggulangan penyakit dan pelayanan kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan primer dan komunitas, pencegahan dan penanggulangan penyakit dan pelayanan kesehatan lanjutan, farmasi, alat

kesehatan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

e. pelaksanaan administrasi dinas; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 98

Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas;

c. Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit dan Kesehatan Lingkungan;

d. Bidang Pelayanan Kesehatan Lanjutan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan

e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 99

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian Perencanaan dan Program dan kegiatan Dinas;

b. penyelenggaran pengkajian perencanaan dan program Dinas;

c. penyelenggaran penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup Dinas;

d. penyelenngaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;

e. penyelenggaran penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;

f. penyelenggaran pengelolaan data dan informasi lingkup Dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut

temuan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

temuan, sistem pengendalian intern pemerintah ,pengelolaan perpustakaan di lingkup Dinas;

h. penyelenggaran pengkajian bahan rencana strategis, sistem akuntabilitas instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban dinas, evaluasi hasil rencana kerja dan penetapan kinerja;

j. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup Dinas;

k. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;

l. penyelenggaran monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

m. penyelenggaran koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

n. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 100

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 101

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

e. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;

h. melaksanakan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;

i. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Subbagian Keuangan dan Aset melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf b, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Subbagian Keuangan dan Aset;

b. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas;

c. melaksanakan indentifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan kehutanan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;

b. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;

c. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan Pemerintah Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah);

d. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;

e. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan pelaporan-pelaporan dinas lain;

f. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran

g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;

h. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

j. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;

k. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;

l. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;

n. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan/atau laporan hasil audit;

o. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;

p. pelaksanaan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;

q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;

r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas

Pasal 102

(1) Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.

(2) Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan teknis program kerja dan rencana kegiatan Bidang kesehatan primer dan Komunitas;

b. penyelenggaraan fasilitasi peyusunan pedoman dan supervisi di Bidang kesehatan Primer dan Komunitas;

c. penyelenggaraan pengkajian dan penganalisaan kegiatan Bidang kesehatan Primer dan Komunitas;

d. penyelenggaraan kerja sama dengan bidang lain diluar Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas;

e. penyelenggaraan koordinasi dengan Bidang kesehatan Primer dan Komunitas di kabupaten/kota;

f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi bidang dan teknis program kegiatan Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas;

g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait diluar Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat;

h. pelaksanaan penyusunan bahan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;

i. pendistribusian tugas-tugas teknis program dan tugas-tugas lain dan memberi petunjuk;

j. pelaksnaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksnaan tugas berjalan dengan lancar;

k. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang kesehatan Primer dan komunitas;

l. pembuatan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

l. pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf naskah dinas lingkup Bidang kesehatan Primer dan Komunitas;

m. pelaksanaan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya; dan

n. pelaksanaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 103

Susunan organisasi Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit dan Kesehatan Lingkungan

Pasal 104

(1) Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit dan Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud Pasal 98 huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantinaan kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan;

(2) Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit dan Kesehatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan rencana kegiatan Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Kesehatan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

c. pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas dibidang terkait;

d. penyelenggaraan rencana tahunan dan lima tahunan kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular, pengamatan penyakit menular, surveilans, imunisasi dan kesehatan lingkungan;

e. pelaksanaan surveilens epidemilogi, penyelidikan dan penanggulangan kejadian luar biasa, wabah dan kesehatan lingkungan;

f. penyusunan rencana, pelaksanaan dan monitoring evaluasi program kesehatan Haji;

g. pelaksanaan pencegahan, penanggulangan penyakit dan kesehatan lingkungan;

h. pelaksanaan penyelenggaraan organisasi pembelajaran (learning organization) dalam bidangnya, baik dalam

bentuk . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan (on the job training);

i. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pencegahan penanggulangan penyakit dan kesehatan lingkungan:

j. pelaksanaan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 105

Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit dan Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan Kesehatan Lanjutan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 106

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan Lanjutan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 huruf d, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan lanjutan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan lanjutan, fasilitasi pelayanan kesehatan lanjutan, kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;

(2) Bidang Pelayanan Kesehatan Lanjutan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan Bidang Pelayanan Kesehatan Lanjutan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;

b. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan Lanjutan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai Pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. pelaksanaan pembinaan teknis pelaksanaan program dan kegiatan pada Bidang Pelayanan Kesehatan Lanjutan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;

d. pelaksanaan pembinaan terhadap mutu Bidang Pelayanan Kesehatan lanjutan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;

e. pelaksanaan monitoring evaluasi bimbingan teknis dan pengendalian Bidang Pelayanan Kesehatan Lanjutan,

Farmasi . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia kesehatan;

f. pelaksanaan penyusunan rencana, pelaksanaan dan monitoring evaluasi program krisis kesehatan;

g. pelaksanaan pengelolaan program pembiayaan jaminan kesehatan Nasional;

h. pelaksanaan penyelenggaraan organisasi pembelajaran (learning organization technologi information) dalam bidangnya yang bersifat Pendidikan dalam jabatan (on the job training);

i. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pelayanan kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;

j. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin, registrasi, akreditasi, dan teknologi informasi bidang pelayanan dan sumber daya manusia kesehatan dan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugasnya;

k. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan data informasi tenaga medis dan tenaga kesehatan pada program sumber daya manusia kesehatan;

l. pelaksanaan penyediaan dan pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan pada program sumber daya manusia kesehatan;

m. pelaksanaan peningkatan mutu tenaga medis dan tenaga kesehatan pada program sumber daya manusia kesehatan; dan

n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan mutu tenaga medis dan tenaga medis dan tenaga kesehatan.

Pasal 107

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 8
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 108

(1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf e, mempunyai tugas membantu melaksanakan Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keluarga berencana dan pengendalian penduduk.

(2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

b. penyiapan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. penyiapan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pengendalian Kuantitas Penduduk, Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

c. penyusunan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;

d. penyiapan pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;

e. penyiapan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;

f. penyiapan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;

g. penyiapan pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;

h. penyiapan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;

i. penyiapan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB (Keluarga Berencana), pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 109

Susunan organisasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 110

Struktur organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 111

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 112

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Pengelolaan Sumber Daya Air, Tata Ruang, dan Bina Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan Bidang Bina Marga, Cipta Karya, Pengelolaan Sumber Daya Air, Tata Ruang, dan Bina Jasa Konstruksi;

b. penyelenggaraan bidang urusan pekerjaan umum dan Penataan Ruang meliputi perencanaan dan penyusunan program Bidang Bina Marga, Cipta Karya, Pengelolaan Sumber Daya Air, Tata Ruang, dan Bina Jasa Konstruksi;

c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di bidang perkerjaan umum dan penataan ruang;

b. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi perencanaan dan penyusunan program Bidang Bina Marga, Cipta Karya, Pengelolaan Sumber Daya Air, Tata Ruang, dan Bina Jasa Konstruksi;

c. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi dinas;

d. penyelenggaraan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan Kewenangan

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 113

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah, terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Bidang Bina Marga;

c. Bidang . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

c. Bidang Cipta Karya;

d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;

e. Bidang Tata Ruang; dan

f. Bidang Bina Jasa Konstruksi.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 114

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan dan program dan kegiatan Dinas;

b. penyelenggaran pengkajian perencanaan dan program Dinas;

c. penyelenggaran penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup Dinas;

d. penyelengaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;

e. penyelenggaran penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;

f. penyelenggaran pengelolaan data dan informasi lingkup Dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup Dinas;

h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup Dinas;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;

j. penyelenggaran monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggaran koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 115 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 115

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 116

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;
e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan rencana kebutuhan perlengkapan;
h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan dan perpustakaan yang dinamis;
i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja;
j. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan/atau laporan hasil audit;
k. pelaksanaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup Dinas;
l. melaksanakan inventarisasi hasil pembinaan dan pengawasan serta tindaklanjut hasil pengawasan;
m. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pembinaan dan pengawasan;
n. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
p. melaksanakan pembinaan kepegawaian meliputi peningkatan sumber daya manusia, karir pemberian penghargaan dan kedisiplinan;
q. melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan;
r. melaksanakan penyelenggaraan kerja sama pembinaan dan pengawasan; dan
s. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 117

(1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan jalan, pembangunan jembatan serta perencanaan dan pengawasan teknis yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian bahan kebijakan teknis bina marga;
b. pengkajian bahan fasilitasi bina marga;
c. pengkajian fasilitasi Bidang Bina Marga;
d. penyusunan rencana program kerja Bidang Bina Marga;
e. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
f. pengkajian kebijakan dan startegi serta rencana jangka menengah Bidang Bina Marga;
g. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi dokumentasi dan peralatan, pembangunan jalan dan jembatan;
h. pengkajian bahan fasilitasi kegiatan pembangunan jalan dan jembatan di Daerah;
i. pengkajian bahan penyediaan, peningkatan, pengembangan pembagunan jalan dan jembatan;
j. pengkajian bahan pengawasan teknis Bidang Bina Marga;
k. pelaksanaan pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
l. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. pelaksanaan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan, pembangunan wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Kegiatan Bidang Bina Marga; dan
o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 118

Bidang bina marga, terdiri atas:

a. Seksi Pembangunan Jalan;
b. Seksi Pembangunan Jembatan; dan
c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 119 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 119

(1) Seksi Pembangunan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pembangunan Jalan;

b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;

c. melaksanakan peningkatan jaringan jalan;

d. melaksanakan telaahan studi kelayakan penanganan jalan;

e. melaksanakan pengawasan pembangunan jaringan jalan dan pemanfaatannya;

f. melaksanakan penyusunan laporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;

g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembangunan Jalan;

h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

(2) Seksi Pembangunan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf b, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pembangunan Jembatan;

b. melaksanakan penyiapan standar dan pedoman pembangunan jembatan;

c. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;

d. melaksanakan fasilitasi penyediaan bahan dan peralatan pembangunan jembatan;

e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembangunan Jembatan;

f. melaksanakan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;

g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 6 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 6
Bidang Cipta Karya

Pasal 120

(1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf c, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang air minum, penyehatan lingkungan permukiman, dan penataan bangunan lingkungan yang menjadi kewenangan Provinsi.

(2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang air minum;

b. penyusunan program kerja Bidang Cipta Karya;

c. pengoordinasian dengan unit instansi terkait;

d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan Bidang Cipta Karya;

e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang air minum;

f. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan permukiman;

g. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan dan lingkungan;

h. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Cipta Karya;

i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Cipta Karya;

j. pembinaan dan pengawasan di Bidang Cipta Karya;

k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Cipta Karya;

l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Cipta Karya; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 121

Bidang cipta karya, terdiri atas:

a. Seksi Air Minum;

b. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 122

(1) Seksi Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bidang air minum;

b. melaksanakan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan aturan normatif bidang air minum;

c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang air minum;

d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas daerah kabupaten/kota;

e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pembinaan manfaat sarana dan prasarana air minum;

f. melaksanakan standar pelayanan minimal air minum;

g. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis dan manajemen terhadap penyelenggara penyediaan air minum;

h. melaksanakan evaluasi kinerja staf lingkup bidang air minum;

i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan bidang air minum lingkup Daerah;

j. melaksanakan koordinasi pemerintah pusat, instasi vertikal, kementerian/lembaga yang terkait, Perangkat Daerah, pemerintah kabupaten, dan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan air minum dalam Daerah; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan;

b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan aturan normatif penataan bangunan dan lingkungan;

c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penataan bangunan dan lingkungan;

d. melaksanakan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah;

e. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan untuk kepentingan strategis Daerah;

f. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas kabupaten/kota;

g. melakukan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala provinsi;

h. melaksanakan pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta penataan bangunan dan lingkungan;

i. membuat dan melaksanakan standar pelayanan minimal dan standar oprasional prosedur penataan bangunan dan lingkungan;

j. melaksanakan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan teknis dan manajemen terhadap penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan;

k. melaksanakan evaluasi kinerja staf lingkup bidang penataan bangunan dan lingkungan;

l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan penataan bangunan dan lingkungan lingkup Daerah;

m. melaksanakan koordinasi pemerintah pusat, instasi vertikal, kementerian/lembaga yang terkait, Perangkat Daerah, pemerintah kabupaten dan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan dalam lingkup Daerah; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 7
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 123

(1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf d, melaksanakan tugas di Bidang Sumber Daya Air yang meliputi pembangunan irigasi dan rawa, sungai, pantai dan waduk serta bina manfaat.

(2) Bidang pengelolaan sumber daya air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan pembangunan jaringan irigasi dan rawa, pengendalian banjir sungai pantai dan waduk serta pembinaan teknis dan operasional pemeliharaan irigasi;

b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan strategi serta rencana jangka menengah pelaksanaan sumber daya air;

c. pelaksanaan tugas lainya yang diperintahkan oleh pimpinan;

d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;

e. pelaksanaan penyusunan fasilitasi penyediaan, peningkatan, pengembangan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;

f. pelaksanaan pengawasan teknis Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;

g. pelaksanaan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan Pimpinan;

h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sumber daya air dengan pemerintah, dalam pelaksanaan kegiatan di Daerah dan kabupaten/kota;

i. pelaksanaan pembinaan teknis dan operasi pemeliharaan;

j. melaksanakan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 124

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri atas

a. Seksi Irigasi dan Rawa;

b. Seksi Sungai, Pantai dan Waduk; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 125

a. Seksi Irigasi dan Rawa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf a, mempunyai tugas:

   a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Irigasi dan Rawa;

   b. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi irigasi dan rawa;

   c. melaksanakan pengelolaan data irigasi dan rawa;

   d. melaksanakan penyiapan data dan informasi irigasi dan rawa;

   e. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan jaringan irigasi dan rawa;

   f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Irigasi dan Rawa;

   g. melaksanakan pembangunan jaringan irigasi dan rawa;

   h. melaksanakan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan kebijakan pimpinan;

   i. melaksanakan dokumentasi dan informasi irigasi dan rawa;

   j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

b. Seksi Sungai, Pantai dan Waduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf b, mempunyai tugas:

   a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi rencana program kerja Seksi Sungai, Pantai dan Waduk;

   b. melaksanakan penyiapan rencana pengembangan sungai, pantai dan waduk;

   c. melaksanakan pengelolaan data sungai, pantai dan waduk;

   d. melaksanakan peningkatan fungsi waduk, sungai dan pantai;

   e. melaksanakan pemantauan data hidrologi dan kualitas air;

   f. melaksanakan dokumentasi dan informasi sungai, pantai dan waduk;

   g. melaksanakan kemitraan dan peran serta masyarakat;

   h. melaksanakan pembangunan pengendali banjir sungai, pantai dan waduk;

i. melaksanakan . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

i. melaksanakan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan kebijakan Pimpinan;

j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 8
Bidang Tata Ruang

Pasal 126

(1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi perencanaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan ruang.

(2) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan program kerja Bidang Tata Ruang;

b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan startegi rencana jangka panjang di Bidang Tata Ruang;

c. pelaksanaan penyusunan koordinasi dengan instansi terkait;

d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan tata ruang, baik tingkat provinsi maupun kabupaten/kota;

e. pelaksanaan pengawasan teknis tata ruang;

f. pelaksanaan penyusunan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;

g. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan Bidang Tata Ruang;

h. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan UPTD;

i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Tata Ruang;

j. pelaksanaan koordinasi terkait tata ruang dengan pemerintah, dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;

k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 127

Bidang Tata Ruang, terdiri atas:

a. Seksi Pemanfaatan Ruang;

b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 128 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 128

(1) Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan Ruang;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;

c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemanfaatan ruang;

d. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan kawasan penataan ruang kabupaten/kota;

e. melaksanakan pembinaan pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang;

f. melaksanakan pembinaan pemanfaatan dan pengendalian ruang kabupaten/kota;

g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang;

h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf b, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan;

c. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pengendalian dan pengawasan;

d. melaksanakan penyusunan bahan dan pengendalian pengawasan bangunan dalam ruang pengawasan jalan sesuai dengan peranan jalan;

e. melaksanakan pembinaan pengaturan, pengendalian dan pengawasan tata ruang provinsi kabupaten/kota dan kawasan khusus;

f. melaksanakan pembinaan keterpaduan antara ruang provinsi, kabupaten/kota dan kawasan khusus;

g. melaksanakan pemberian rekomendasi persetujuan rencana pemanfaatan ruang yang berhubungan dengan penataan ruang wilayah provinsi, kabupaten/kota dan kawasan khusus;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;

i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan;

j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 9 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 9
Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 129

(1) Bidang Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf f, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan kelembagaan jasa konstruksi, kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia dan pengaturan dan pengawasan.

(2) Bidang Bina Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan kelembagaan jasa konstruksi;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kerja sama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengaturan dan pengawasan;

d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Bina Jasa Konstruksi;

e. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Bina Jasa Konstruksi;

f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

g. pembinaan dan pengawasan di Bidang Bina Jasa Konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Bina Jasa Konstruksi;

i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Bina Jasa Konstruksi;

j. pengelolaan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi bidang jasa konstruksi;

k. pengoordinasian dengan unit instansi terkait; dan

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan Kewenangan.

Pasal 130

Bidang Bina Jasa Konstruksi, terdiri atas:

a. Seksi Kerja Sama, Pemberdayaan dan Pengembangan SDM;

b. Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 131 . . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 131

(1) Seksi Kerja Sama, Pemberdayaan dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan kerja sama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;

b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan aturan normatif kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;

c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis kerja sama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;

d. menyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;

e. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi;

f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pembinaan kerja sama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;

g. melaksanakan standar pelayanan minimal kerja sama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;

h. melaksanakan fasilitas dan pembinaan teknis dan manajemen terhadap penyelenggaraan kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;

i. melaksanakan evaluasi kinerja staf lingkup Seksi Kerja Sama, Pemberdayaan dan Pengembangan SDM;

j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia lingkup Daerah;

k. melaksanakan koordinasi pemerintah pusat, instasi vertikal, kementerian/lembaga yang terkait, Perangkat Daerah, pemerintah kabupaten dan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan dalam lingkup Daerah; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan Kewenangan.

(2) Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf b, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;

b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan aturan normatif pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;

c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;

d. melaksanakan pengaturan terhadap regulasi konstruksi dari pusat ke Daerah;

e. melaksanakan pengaturan terhadap sumber daya lokal, usaha kecil dan menengah jasa konstruksi;

f. melaksanakan. . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

f. melaksanakan pengawasan pelaku jasa konstruksi;

g. melaksanakan pengawasan bersama asosiasi terhadap pelaku jasa konstruksi pusat di daerah;

h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaku jasa konstruksi terkait pelaksanaan kegiatan swakelola.

i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pembinaan pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;

j. melaksanakan standar pelayanan minimal pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;

k. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan teknis dan manajemen terhadap penyelenggaraan pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;

l. melaksanakan evaluasi kinerja staf lingkup bidang pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;

m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi lingkup Daerah;

n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

o. melaksanakan koordinasi pemerintah pusat, instasi vertikal, kementerian/lembaga yang terkait, Perangkat Daerah, pemerintah kabupaten dan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan dalam lingkup Daerah; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 132

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima
Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 133

(1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2). Dinas. . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan Daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 134

(1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan, Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan Daerah dalam malaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan Daerah;

b. pelaksanaan bidang urusan perumahan dan kawasan permukiman meliputi perencanaan dan penyusunan program, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan Daerah;

c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan Daerah;

d. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi dinas;

e. pembinaan dan perencanaan pelaksanaan tugas-tugas perumahan dan kawasan permukiman meliputi dan penyusunan program, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan Daerah; dan

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 135

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan Daerah, terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

c. Bidang Pertanahan;

d. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan

e. Bidang Pelayaran dan Multi Moda.

Paragraf. 4 . .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 136

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan dan program dan kegiatan dinas;
b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program dinas;
c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup dinas;
d. penyelengaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;
e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;
f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi lingkup dinas;
g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ,pengelolaan perpustakaan di lingkup dinas;
h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;
i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;
k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;
l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 137

Sekretariat, terdiri atas:

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

Pasal 138...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 138

(1) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Subbagian Program dan Pelaporan;

b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;

c. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;

d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan Pemerintah Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah);

e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;

f. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelaporan-pelaporan dinas lain;

g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;

h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;

i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;

j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;

b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;

c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;

e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan/atau laporan hasil audit;

f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;

g. melaksanakan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

i. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;

j. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf c, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

e. pelaksanaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;

i. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 139

(1) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada Pasal 135 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyediaan dan rehab rumah korban bencana Daerah serta fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) Ha sampai dengan 15 (lima belas) Ha dan penyelenggaraan prasarana. sarana dan utilitas umum permukiman.

(2) Bidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan dan strategis di bidang pendataan dan perencanaan perumahan dan permukiman, penyediaan dan rehab rumah korban bencana, penataan dan peningkatan kualitas kawasan;

b. pemberian bimbingan teknis dan sosialisasi penyediaan dan rehab rumah korban bencana;

c. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;

d. pelaksanaan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;

e. pelaksanaan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun, rumah khusus dan rumah layak huni/ rumah tidak layak huni serta melakukan pelaporan pemantauan dan evaluasi;

f. pelaksanaan dan penyelenggaraan prasarana. sarana dan utilitas umum permukiman;

g. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan menengah;

h. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan kewenangan.

Pasal 140

Susunan Organisasi Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada Pasal 139 terdiri dari Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Bidang Pertanahan

Pasal 141

(1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf c, mempunyai tugas penyiapan pelaksanaan dan

pembinaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

pembinaan di bidang administrasi pengadaan tanah dan pensertifikatan, penanganan konflik dan sengketa pertanahan serta penataan kawasan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Bidang pertanahan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan dan strategi, evaluasi dan pelaporan administrasi pengadaan tanah dan pensertifikatan, penanganan konflik dan sengketa;

b. penyiapan perumusan kebijakan di administrasi pensertifikatan, penanganan konflik dan sengketa;

c. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pengadaan tanah dan pensertifikatan, penanganan konflik dan sengketa;

d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pengadaan tanah dan pensertifikatan, penanganan konflik dan sengketa;

e. penyusunan penyebarluasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang administrasi pengadaan tanah dan pensertifikatan, penanganan konflik dan sengketa;

f. pemberian izin lokasi, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

g. Penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Daerah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah, serta perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

h. penyelesaian sengketa tanah garapan, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee yang lokasinya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.

i. fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat di bidang administrasi pengadaan tanah dan pensertifikatan, penanganan konflik dan sengketa;

j. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pertanahan;

k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pertanahan;

l. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pertanahan;

m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pertanahan; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 142...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 142

Susunan organisasi bidang pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 7
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 143

(1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf d mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, melaksanakan, melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis lalu lintas dan angkutan jalan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas angkutan jalan dan angkutan orang serta barang;

b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas dan angkutan jalan

c. pelaksanaan administrasi lalu lintas angkutan jalan dan angkutan orang serta barang, dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 8
Susunan Organisasi

Pasal 144

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri atas:

a. Seksi Lalu Lintas Jalan;

b. Seksi Angkutan Jalan; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 145

(1) Seksi Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a mempunyai tugas:

a. menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;

b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan keselamatan lalu lintas jalan dan angkutan jalan

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi serta pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi, baik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;

d. melaksanakan penegakan hukum oleh penyidik pegawai negeri sipil di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;

e. menyusun...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

e. menyusun rencana kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

f. menyiapkan bahan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Daerah dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;

g. menyiapkan bahan dan melakukan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;

h. membuat persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan Daerah;

i. melaksanakan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan;

j. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

k. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

l. melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;

m. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

n. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

o. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan kepeloporan dan komunitas masyarakat sadar keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;

p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan terminal Tipe B;

b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampau daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;

c. menyusun perumusan perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya;

d. Menyusun rancangan rencana umum jaringan trayek antar kota dalam Daerah;

e. menyiapkan bahan perumusan tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek;

f. menyediakan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

f. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

g. menyusun perumusan perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota antar provinsi;

h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah kabupaten/kota;

i. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi 1(satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;

j. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan angkutan orang dalam trayek dan terminal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

k. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

l. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan angkutan orang dalam trayek dan terminal dan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;

m. melakukan koordinasi, pengendalian, pengawasan dan penyelenggaraan pengoperasian terminal tipe B dan angkutan orang tidak dalam trayek serta angkutan barang;

n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kebandarudaraan dan lingkungan perhubungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

q. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

r. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya; dan

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 9
Bidang Pelayaran dan Multi Moda

Pasal 146

(1) Bidang Pelayaran dan Multi Moda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf e mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan teknis pelayaran.

(2) Untuk...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang Pelayaran dan Multi Moda mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayaran meliputi kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, penyeberangan dan multi moda;

b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayaran dan multi moda;

c. pelaksanaan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayaran dan multi moda;

d. pelaksanaan administrasi di bidang pelayaran dan multi moda; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Paragraf 10
Susunan Organisasi

Pasal 147

Bidang Pelayaran dan Multi Moda, terdiri atas:

a. Seksi Kepelabuhanan dan Multi Moda;

b. Seksi Badan Usaha Jasa Angkutan Pelayaran, Sungai dan Penyeberangan; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 148

(1) Seksi Kepelabuhanan dan Multi Moda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf a mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepelabuhanan dan Multi Moda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kebandarudaraan dan lingkungan perhubungan;

c. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis perkeretaapian;

d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang rencana induk perkeretaapian;

e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

g. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kepelabuhanan;

h. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian provinsi;

i. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis kepelabuhanan;

j. menyiapkan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional;

k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan perizinan pengembangan pelabuhan pengumpan regional;

l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan izin pembangunan dan perizinan pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;

n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;

o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;

p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan regional;

q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;

r. melakukan koordinasi, pengendalian, pengawasan dan penyelenggaraan pembangunan kebandarudaraan;

s. melakukan evaluasi dan pemberian rekomendasi penetapan lokasi, pembangunan, dan pengoperasian bandar udara;

t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pemberian rekomendasi penetapan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan laut internasional dan pelabuhan laut nasional;

u. menyiapkan bahan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut pengumpan regional;

v. menyiapkan bahan rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;

w. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;

x. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kepelabuhanan;

y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Seksi Kepelabuhanan dan Multi Moda untuk memberikan saran

pertimbangan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Seksi Badan Usaha Jasa Angkutan Pelayaran, Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf b mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis badan usaha dan jasa angkutan pelayaran;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Badan Usaha Jasa Angkutan Pelayaran, Sungai dan Penyeberangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;

f. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;

g. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;

h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah provinsi;

i. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan sungai dan danau antar kabupaten/kota dalam ~~provinsi~~ Daerah;

j. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan rencana umum lintas penyeberangan antar kabupaten/kota dalam Daerah;

k. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas antar daerah kabupaten/kota dalam Daerah;

l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan ijin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar daerah kabupaten/kota dalam Daerah;

m. menyiapkan bahan dan melakukan pengadaan sarana dan prasarana sungai, danau dan penyeberangan yang melayani trayek antar daerah kabupaten/kota dalam Daerah;

n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan pemberian izin jasa penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan

laut...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

laut; tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Daerah;

o. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan kelas alur pelayaran Sungai dan melakukan pemetaan alur sungai lintas kabupaten/kota dalam Daerah untuk kebutuhan transportasi;

p. menyiapkan bahan dan melakukan pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau lintas kabupaten/kota dalam Daerah;

q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan perizinan pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau lintas kabupaten/kota dalam Daerah;

r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penetapan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas kabupaten/kota dalam Daerah;

s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan;

t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;

u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 149

Struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan Daerah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 135 tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam
Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 150

(1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 Huruf e, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta

pemberdayaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 151

(1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemisikinan, perlindungan jaminan sosial dan rehabilitasi sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemerintahan desa serta pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan, penetapan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan fakir miskin, bidang perlindungan jaminan sosial dan rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pemerintahan desa serta bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;

b. pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas sosial meliputi bidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan fakir miskin, bidang perlindungan jaminan sosial dan rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pemerintahan desa serta bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa; dan

c. pengoordinasian dan pembinaan UPTD.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 152

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah, terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;

c. Bidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

c. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial;

d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

e. Bidang Pemerintahan Desa; Dan

f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 153

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, data dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan dan administrasi keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian Perencanaan dan Program dan kegiatan dinas;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program dinas;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup dinas;

d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;

f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi lingkup dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup dinas;

h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;

j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggara koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan;

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 154...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 154

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Keuangan dan Aset;

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 155

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;

b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;

c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;

e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan/atau laporan hasil audit;

f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;

g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

i. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;

j. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf b, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

e. pelaksanaa...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

e. pelaksanaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;

i. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 156

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf b, mempunyai tugas pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan komunitas adat terpencil, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat serta keperintisan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta penanggulangan kemiskinan perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengkajian perumusan bahan penyusunan program kerja dan anggaran fasilitasi pemberdayaan komunitas adat terpencil, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, keperintisan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta penanggulangan kemiskinan perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil;

b. pelaksanaan pengkajian perumusan bahan kebijakan teknis fasilitasi pemberdayaan komunitas adat terpencil, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, keperintisan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta penanggulangan kemiskinan perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil;

c. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan fasilitasi pemberdayaan komunitas adat terpencil, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, keperintisan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta penanggulangan kemiskinan perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil;

d. pengarsipan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

d. pengarsipan bahan fasilitasi pemberdayaan komunitas adat terpencil, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, keperintisan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta penanggulangan kemiskinan perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil;

e. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;

f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 157

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 6
Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 158

(1) Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf c, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengumpulan data, menyusunan program, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi bantuan sosial korban bencana alam, bantuan sosial korban bencana sosial, bencana lainnya, dan jaminan sosial, fasilitasi pengangkatan anak, fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan serta rehabilitasi sosial anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas terlantar, gelandangan dan pengemis terlantar, serta pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya diluar HIV/AIDS dan Napza;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja di Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial;

b. pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;

c. Pengumpulan bahan dan data sektoral dalam rangka penyusunan program, fasilitasi bantuan sosial korban bencana alam, bantuan sosial korban bencana sosial, bencana lainnya, dan jaminan sosial, fasilitasi pengangkatan anak, fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan serta rehabilitasi sosial anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas terlantar, gelandangan dan pengemis terlantar, serta pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya diluar HIV/AIDS dan Napza;

d. Pelaksanaa...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

d. Pelaksanaan pengkajian dan pemaparan data sektoral dalam rangka pembinaan dan fasilitasi bantuan sosial korban bencana alam, bantuan sosial korban bencana sosial, bencana lainnya, dan jaminan sosial, fasilitasi pengangkatan anak, fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan serta rehabilitasi sosial anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas terlantar, gelandangan dan pengemis terlantar, serta pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya diluar HIV/AIDS dan Napza;

e. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;

f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring di Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 159

Susunan organisasi Bidang Perlindungan Jaminan Sosial Dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 7
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 160

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pelaksanaan program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dan anak di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dan anak di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

c. penyiapan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dan anak di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dan anak di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dan anak di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dan anak di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dan anak di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

i. penyiapan…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

n. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;

o. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;

p. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan

q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi,

sosial...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

sosial, politik hukum dan kualitas keluarga, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.

Pasal 161

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 8
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 162

(1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, mengoordinasikan, melakukan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa.

(2) Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. melakukan perumusan kebijakan di Bidang Pemerintahan Desa tentang fasilitasi penataan wilayah desa, penyelenggaraan adminitrasi desa, pengelolaan keuangan desa dan asset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, badan permusyawaratan desa, kelembagaan kemasyarakatan desa, kerjasama pemerintah desa dan evaluasi perkembangan desa, pengelolaan data dan informasi desa serta peraturan daerah kabupaten yang mengatur desa;

b. melakukan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemerintahan Desa tentang fasilitasi penataan wilayah desa, penyelenggaraan adminitrasi desa, pengelolaan keuangan desa dan asset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, badan permusyawaratan desa, kelembagaan kemasyarakatan desa, kerjasama pemerintah desa dan evaluasi perkembangan desa, pengelolaan data dan informasi desa serta perturan daerah kabupaten yang mengatur desa;

c. melakukan koordinasi, dan pembinaan di Bidang Pemerintahan Desa tentang fasilitasi penataan wilayah desa, penyelenggaraan adminitrasi desa, pengelolaan keuangan desa dan asset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, badan permusyawaratan desa, kelembagaan kemasyarakatan desa, kerjasama pemerintah desa dan evaluasi perkembangan desa, pengelolaan data dan informasi desa serta peraturan daerah kabupaten yang mengatur desa;

d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria di Bidang Pemerintahan Desa tentang fasilitasi penataan wilayah desa, penyelenggaraan adminitrasi desa,

pengelolaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

pengelolaan keuangan desa dan asset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, badan permusyawaratan desa, kelembagaan kemasyarakatan desa, kerjasama pemerintah desa dan evaluasi perkembangan desa, pengelolaan data dan informasi desa serta peraturan daerah kabupaten yang mengatur desa;

e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemerintahan Desa tentang fasilitasi penataan wilayah desa, penyelenggaraan adminitrasi desa, pengelolaan keuangan desa dan asset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, Badan Permusyawaratan Desa, Kelembagaan Kemasyarakatan Desa, kerjasama pemerintah desa dan evaluasi perkembangan desa, pengelolaan data dan informasi desa serta peraturan daerah kabupaten yang mengatur desa;

f. melakukan bimbingan teknis tertentu, workshop, supervise di Bidang Pemerintahan Desa tentang fasilitasi penataan wilayah desa, penyelenggaraan adminitrasi desa, pengelolaan keuangan desa dan asset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, badan permusyawaratan desa, kelembagaan kemasyarakatan desa, kerjasama pemerintah desa dan evaluasi perkembangan desa, pengelolaan data dan informasi desa serta peraturan daerah kabupaten yang mengatur desa;

g. melakukan pembinaan manajemen pemerintahan desa, peningkatan kapasitas kepala desa, perangkat desa, badan permusyawaratan desa dan lembaga kemasyarakatan desa serta inventarisasi kewenangan Daerah yang dilaksanakan oleh desa;

h. melakukan pembinaan kabupaten/kota dalam pemberian alokasi dana desa;

i. melakukan pembinaan upaya percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan, bantuan pendampingan, dan bantuan teknis; dan

j. melaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 163

Susunan organisasi Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 9
Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa

Pasal 164

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf f, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan,

mengoordinasikan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

mengoordinasikan, melakukan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap Pemberdayaaan Masyarakat dan Pembangunan Desa.

(2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa tentang pengembangan ekonomi desa, investasi desa, usaha ekonomi desa (BUMDES/BUMDESMA, Koperasi dan UMKM), desa wisata, desa digital, pengembangan produk unggulan desa, promosi dan pemasaran produk unggulan desa pengelolaan pelayanan sosial dasar, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana desa, dan pengembangan kawasan perdesaan dan ekonomi kawasan perdesaan, serta pengelolaan data dan informasi pembangunan desa;

b. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa tentang pengembangan ekonomi desa, investasi desa, usaha ekonomi desa (BUMDES/BUMDESMA, Koperasi dan UMKM), desa wisata, desa digital, pengembangan produk unggulan desa, promosi dan pemasaran produk unggulan desa pengelolaan pelayanan sosial dasar, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana desa, dan pengembangan kawasan perdesaan dan ekonomi kawasan perdesaan, serta pengelolaan data dan informasi pembangunan desa;

c. melakukan penyusunan norma, standar prosedur, kritaria di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa tentang pengembangan ekonomi desa, investasi desa, usaha ekonomi desa (BUMDES/BUMDESMA, Koperasi dan UMKM), desa wisata, desa digital, pengembangan produk unggulan desa, promosi dan pemasaran produk unggulan desa pengelolaan pelayanan sosial dasar, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana desa, dan pengembangan kawasan perdesaan dan ekonomi kawasan perdesaan, serta pengelolaan data dan informasi pembangunan desa;

d. melakukan bimbingan teknis tertentu, workshop,supervisi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa tentang pengembangan ekonomi desa, investasi desa, usaha ekonomi desa (BUMDES/BUMDESMA, Koperasi dan UMKM), desa wisata, desa digital, pengembangan produk unggulan desa, promosi dan pemasaran produk unggulan desa pengelolaan pelayanan sosial dasar, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana desa, dan pengembangan kawasan perdesaan dan ekonomi kawasan perdesaan, serta pengelolaan data dan informasi pembangunan desa;

e. melakukan pembinaan upaya percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan , bantuan pendampingan, dan bantuan teknis;

f. melakukan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

f. melakukan pembinaan dan pengawasan penetapan pengaturan BUMDES/BUMDESMA desa/kabupaten dan kerjasama antar desa;

g. melakukan pemantauan, evalusi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat, pengembangan ekonomi desa, investasi desa, usaha ekonomi desa(BUMDES/BUMDESMA, Koperasi dan UMKM), desa wisata, desa digital, pengembangan produk unggulan desa, promosi dan pemasaran produk unggulan desa, pengelolaan pelayanan sosial dasar , pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana desa, dan pengembangan kawasan perdesaan dan ekonomi kawasan perdesaan, pengelolaan data dan informasi pembangunan desa

h. melaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 165

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud Pasal 164 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 166

Struktur Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh
Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 167

(1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf f, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 168

(1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan

pemerintahan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

pemerintahan transmigrasi dan tenaga kerja di bidang perencanaan teknis kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman dan penempatan transmigrasi, pengembangan kawasan transmigrasi, fasilitasi pertanahan dan pelatihan transmigrasi, pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyelengaraan perumusan dan penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis urusan di bidang perencanaan teknis kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman dan penempatan transmigrasi, pengembangan kawasan transmigrasi, fasilitasi pertanahan dan pelatihan transmigrasi pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dibidang perencanaan teknis kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman dan penempatan transmigrasi, pengembangan kawasan transmigrasi, fasilitasi pertanahan dan pelatihan transmigrasi penempatan tenaga kerja, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi dinas;

d. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang perencanaan teknis kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman dan penempatan transmigrasi, pengembangan kawasan transmigrasi, fasilitasi pertanahan dan pelatihan transmigrasi pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi dinas; dan

f. pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 169

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Daerah, terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Bidang Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;

c. Bidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

c. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;

b. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;

c. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; Dan

d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 170

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Daerah.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan dan program dan kegiatan dinas;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program dinas;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup dinas;

d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;

f. penyelenggara pengelolaan data dan informasi lingkup dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup dinas;

h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;

j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 171...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 171

Sekretariat, terdiri dari:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 172

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan rencana kebutuhan perlengkapan;

h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;

i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja;

j. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan/atau laporan hasil audit;

k. administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

l. melaksanakan inventarisasi hasil pembinaan dan pengawasan serta tindaklanjut hasil pengawasan;

m. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pembinaan dan pengawasan;

n. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;

o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;

p. melaksanakan penyelenggaraan kerja sama pembinaan dan pengawasan; dan

q. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Paragraf 5...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 5
Bidang Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi

Pasal 173

(1) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf b, mempunyai tugas menyusun program perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman, dan perencanaan pengembangan masyarakat, Identifikasi dan Informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, dan fasilitasi penetapan kawasan, Standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi penyusunan rencana sarana dan prasarana kawasan, penyiapan dan evaluasi lahan permukiman, penyiapan dan evaluasi sarana permukiman dan evaluasi prasarana permukiman serta kelayakan permukiman, penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi mediasi antar daerah dan kerja sama antar daerah.

(2) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan permukiman transmigrasi

b. pelaksanaan identifikasi dan Informasi potensi kawasan, advokasi kawasan dan perencanaan kawasan transmigrasi;

c. penyiapan, pembangunan sarana prasarana, evaluasi sarana permukiman dan evaluasi prasarana permukiman serta kelayakan permukiman;

d. penyiapan pelayanan perpindahan transmigrasi, penyuluhan dan penataan adaptasi transmigrasi;

e. pelaksanaan dokumentasi penyediaan/pelayanan tanah, pengukuran bidang tanah, pengurusan hak atas tanah dan advokasi pertanahan; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 174

Susunan organisasi Bidang perencanaan dan Pembanguan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 Terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 175

(1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaiamana dimaksud dalam Pasal 169 huruf c, mempunyai tugas

melaksanakan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, evaluasi sarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, serta standardisasi sarana dan prasarana, kebijakan produksi, pengolahan, pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, dan kewirausahaan serta pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spritual dan seni budaya, promosi dan publikasi, kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan kelembagaan pemerintah

(2) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan pembangunan lanjutan, pengembangan, evaluasi sarana permukiman dan kawasan;

b. penyerasian lingkungan, serta Standardisasi sarana dan prasarana, kebijakan produksi, pengolahan, pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, dan kewirausahaan pangan, dan kesehatan;

c. pelaksanaan fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spritual dan seni budaya, promosi dan publikasi, kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan kelembagaan pemerintah;

d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan transmigrasi di lokasi/kawasan transmigrasi; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 176

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 Terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 7
Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 177

(1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 169 huruf d, mempunyai tugas menyusun, program kegiatan bidang dan seksi yang dibawahinya dalam pembinaan dan penempatan tenaga kerja antara kabupaten/kota antar provinsi dan kegiatan pelatihan vokasi dan keterampilan serta pengembangan produktivitas tenaga kerja.

(2) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;

b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;

c. pengoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia Lembaga pelatihan kerja swasta;

d. pengoordinasian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

d. pengoordinasian pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta dilakukan oleh dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten/kota dan dinas tenaga kerja kabupaten/kota;

e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil dan menengah;

f. pengoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil dan menengah;

g. pengoordinasian pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;

h. pengoordinasian pemantauan tingkat produktivitas;

i. pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

j. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

k. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

l. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

m. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan bekerja keluar negeri kepada masyarakat;

n. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon pekerja migran Indonesia;

o. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon pekerja migran Indonesia keluar negeri;

p. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan pekerja migran Indonesia pra dan purna penempatan.

q. pelaksaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan pekerja migran Indonesia;

r. pelaksanaan pemberdayaan pekerja migran Indonesia purna;

s. pengoordinasian Unit layanan ketenagakerjaan bidang disabilitas dan angkatan kerja khusus lainnya tingkat provinsi;

t. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota; dan

u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 178

Bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, terdiri atas:

a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;

b. Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 179...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 179

(1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan bawahan;

d. mengoreksi dan memaraf naskah dinas;

e. menyiapkan pedoman tentang pemberian izin lembaga latihan swasta;

f. merancang promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;

g. merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;

h. merencanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;

i. merencanakan penyiapan asesor akreditasi;

j. merencanakan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi;

k. merencanakan pelaksanaan analisis butuhan pelatihan berbasis kompetensi;

l. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;

m. merencanakan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;

n. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;

o. merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;

p. merencanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;

q. menyiapkan kebijakan-kebijakan lain yang berkaitan dengan pembinaan peningkatan latihan/keterampilan dan pengembangan produktivitas;

r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas; dan

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

(2) Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan perluasan kesempatan kerja;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

c. mamantau...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

d. mengoreksi dan memaraf naskah dinas;

e. mengatur dan mengoordinir kegiatan Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;

f. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja disektor pertanian dan nonpertanian yang mencakup kegiatan TTG/TPK, Padat Karya, TKMT dan TKPMP/TKS;

g. mengatur pelaksanaan persiapan, operasional dan pengendalian serta sistem pengembangan perluasan kesempatan kerja;

h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk pengembangan perluasan kesempatan kerja;

i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 8
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 180

(1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, mempunyai tugas melakukan pengawasan norma ketenagakerjaan, serta, memberikan bimbingan tentang persyaratan kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja.

(2) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

a. pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja; dan

b. pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 181

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, terdiri atas:

a. Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

b. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 182

(1) Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 181 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan seksi pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;

b. mendistribusikan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

d. mengoreksi dan memaraf naskah dinas;

e. menyiapkan surat dan bahan lain yang berhubungan dengan organisasi pekerja dan pengusaha sesuai petunjuk dan disposisi atasan;

f. pemantauan dan pengawasan tenaga kerja asing;

g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan syarat-syarat kerja dan jaminan sosial pada perusahaan;

h. membuat laporan kecelakaan kerja berkaitan dengan pemberian jaminan sosial tenaga kerja;

i. melakukan pemeriksaan dan pembinaan terhadap norma kerja dan jaminan sosial;

j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 181 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

d. mengoreksi dan memaraf naskah dinas;

e. pengawasan penerapan norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;

f. pemeriksaan dan pengujian peralatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

g. pembuatan izin pemakaian dan pengesahan peralatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

h. mengatur pelaksanaan pegawai pengawas dalam pemeriksaan terhadap kesehatan dan Iingkungan kerja;

i. mengawasi terhadap Higyne perusahaan dan keselamatan kerja dan stabilitas keselamatan kerja; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 10
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial
Tenaga Kerja

Pasal 183

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 169 huruf d, mempunyai tugas melakukan bimbingan pembuatan syarat-

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

syarat kerja, kelembagaan hubungan industrial, pembinaan pengupahan dan jaminan sosial serta kesejahteraan tenaga kerja, bimbingan penyelesaian perselisihan hubungan industrial lintas Kabupaten Kota dan antar Provinsi.

(2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

a. pembinaan syarat kerja, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial;

b. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja

c. pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan

d. penyelesaian perselisihan hubungan industrial

Pasal 184

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas:

a. Seksi Persyaratan Kerja, Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial;

b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 185

(1) Seksi Persyaratan Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis serta pemeriksaan syarat-syarat kerja (perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama);

g. memberikan bimbingan dan arahan kepada lembaga hubungan industrial;

h. menyusun rencana agenda rapat lembaga kerja sama tripartite provinsi;

i. melakukan pembinaan hubungan industrial;

j. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Seksi...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyiapkan perumusan kebijakan standardisasi dan fasilitasi pengupahan, dan pengembangan pengupahan;

g. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;

h. mengumpulkan dan menganalisa data untuk penyusunan pedoman jaminan sosial tenaga kerja;

i. pendataan dan inventarisasi kesejahteraan tenaga kerja;

j. melakukan pembinaan teknis jaminan sosial tenaga kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja dan usaha-usaha produktif di perusahaan;

k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas SeksiPengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 186

Struktur Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan
Dinas Pangan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 187

(1) Dinas Pangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf g, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Pangan Daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 188

(1) Dinas Pangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1), mempunyai tugas membantu gubernur dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasiaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan stabilisasi pangan, kerawanan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pemerintahan di bidang pangan.

(2) Dinas Pangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, cadangan pangan daerah, stabilitasi pasokan dan harga pangan, pengendalian kerawanan pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, keamanan dan mutu pangan, serta penyediaan prasarana dan sarana pangan;

b. perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran Cadangan pangan pemerintah melalui badan usaha milik negara/ badan usaha milik Daerah di bidang pangan;

d. pelaksanaan pengendalian kerawanan pangan dan pengawasan pemenuhan pangan;

e. pelaksanaan pengembangan dan pemantapan penganekaragaman dan pola konsumsi pangan, serta pengawasan penerapan standar keamanan pangan dan mutu pangan;

f. pengembangan Sistem informasi pangan;

g. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pangan Daerah; dan

h. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif pada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas Pangan Daerah.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 189

Dinas Pangan Daerah, terdiri atas:

a. Sekretariat

b. Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan;

c. Bidang Kerawanan Pangan; dan

d. Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Paragraf 4...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 190

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pangan Daerah.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan dan program dan kegiatan dinas;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program dinas;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup dinas;

d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;

f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi lingkup dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup dinas;

h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;

j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 191

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 192...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 192

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;
e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Ketersediaan dan stabilisasi Pangan

Pasal 193

(1) Bidang Ketersediaan dan stabilisasi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, stabilisasi pasokan dan harga pangan, sarana dan prasarana logistik pangan, pengadaan dan pengelolaan serta penyaluran cadangan pangan pemerintah daerah.

(2) Bidang Ketersediaan dan stabilisai Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan di bidang ketersediaan, distribusi, stabilisasi pasokan dan harga pangan;
b. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
c. pengendalian ketersediaan dan distribusi pangan;

d. pengelolaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektron
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

d. pengelolaan neraca pangan wilayah;

e. penguatan saran logistik pangan;

f. pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah;

g. pengendalian stabilisasi pasokan dan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen;

h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersedian dan Stabilisasi Pangan;

i. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi dan stabilisasi pasokan pangan; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 194

Susunan organisasi bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Bidang Kerawanan Pangan

Pasal 195

(1) Bidang Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf c, mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerawanan pangan, pengendalian kerawanan pangan, dan kewaspadaan pangan.

(2) Bidang Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kerawanan Pangan;

b. perumusan kebijakan di Bidang Kerawanan Pangan;

c. pengendalian kerawanan pangan;

d. pengendalian, pengelolaan, dan penyaluran bantuan pangan untuk masyarakat berpendapatan rendah dan terdampak bencana;

e. pelaksanaan intervensi kewaspadaan pangan;

f. penyelamatan pangan;

g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Kerawanan Pangan;

h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerawanan pangan.ketersediaan, distribusi dan stabilisasi pasokan pangan; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 196...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 196

Susunan organisasi Bidang Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 7
Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 197

(1) Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf d, mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan dan pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan yang beredar;

(2) Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:

a. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang penganekaraganan pangan dan promosi pola konsumsi pangan dan keamanan pangan;

b. Perumusan kebijakan di bidang penganekaragaman pangan, dan promosi pola konsumsi pangan;

c. Pengembangan dan pemantauan penganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan;

d. pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan;

e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penganekaragaman konsumsi dan promosi pola konsumsi dan keamana dan mutu pangan;

f. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penganeka ragaman pangan dan promosi pola konsumsi, dan keamanan pangan dan mutu pangan; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 198

Susunan organisasi Bidang Kerawanan Pangan, konsumsi dan keamanan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 199

Struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 tercantum dalam Lampiran XVI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Bagian Kesembilan
Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 200

(1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf i, merupakan urusan pelaksana unsur pemerintahan Daerah di Bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 201

(1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 200 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan meliputi Bidang Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan pengendalian Pencemaran, Bidang Tata Guna, Pemanfaatan, dan Perlindungan Hutan serta Bidang Pengelolaan DAS, Perhutanan Sosial, Penyuluhan dan Konservasi Sumber Daya Alam.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan menetapkan kebijakan Bidang Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan pengendalian Pencemaran, Bidang Tata Guna, Pemanfaatan, dan Perlindungan Hutan serta Bidang Pengelolaan DAS, Perhutanan Sosial, Penyuluhan dan Konservasi Sumber Daya Alam;

b. penyusunan, menyelenggarakan dan melaksanakan evaluasi Bidang Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan pengendalian Pencemaran, Bidang Tata Guna, Pemanfaatan, dan Perlindungan Hutan serta Bidang Pengelolaan DAS, Perhutanan Sosial, Penyuluhan dan Konservasi Sumber Daya Alam;

c. penyusunan database, standar, operasional dan prosedur Bidang Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

pengendalian Pencemaran, Bidang Tata Guna, Pemanfaatan, dan Perlindungan Hutan serta Bidang Pengelolaan DAS, Perhutanan Sosial, Penyuluhan dan Konservasi Sumber Daya Alam;

d. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan sumberdaya manusia Bidang Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan pengendalian Pencemaran, Bidang Tata Guna, Pemanfaatan, dan Perlindungan Hutan serta Bidang Pengelolaan DAS, Perhutanan Sosial, Penyuluhan dan Konservasi Sumber Daya Alam;

e. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;

f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan atau daerah yang menjadi tanggung jawab dinas; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 202

Dinas lingkungan hidup dan kehutanan Daerah terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Bidang Penataan, Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas;

c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan;

d. Bidang Pengelolaan DAS, Perhutanan Sosial, Penyuluhan dan Konservasi Sumber Daya Alam; Dan

e. Bidang Tata Guna, Pemanfaatan, Dan Perlindungan Hutan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 203

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan dan program dan kegiatan dinas;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program dinas;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian,

kerumahtanggaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup dinas;

d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;

f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi lingkup dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup dinas;

h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;

j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 204

Sekretariat terdiri dari:

a. Sub Perencanaan dan Keuangan;

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 205

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;

c. melaksanakan indentifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan kehutanan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;

d. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;

e. melaksanakan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

e. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan Pemerintah Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah);

f. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;

g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi dan pelaporan-pelaporan dinas lain;

h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik kehutanan;

i. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan kehutanan Daerah;

j. melaksanakan analisa, evaluasi, dan pelaporan kemajuan kegiatan pembangunan kehutanan Daerah;

k. melaksanakan kajian dan evaluasi kinerja kegiatan masing-masing bidang;

l. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan penerapan hasil-hasil penelitian dan pengembangan kehutanan;

m. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran

n. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;

o. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;

p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

q. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;

r. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

s. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;

t. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan/atau laporan hasil audit;

u. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;

v. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;

w. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;

x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;

y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan

z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf b, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksankan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. melaksanakan pendistribusikan tugas-tugas tertentu dan Pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;

c. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

e. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

h. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;

i. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;

j. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

k. melaksanakan pengaturan dan mempersiapkan tata perjalanan dinas pegawai;

l. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 4
Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 206

(1) Bidang Penataan, Penaatan dan peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, penyusunan neraca sumber daya alam, dan lingkungan hidup, perizinan dan pengelolaan lingkungan hidup, serta pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal (1), Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan Fungsi:

a. pelaksanaan interventarisasi data dan informasi sumber daya alam;

b. penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

c. penggordinasian dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah;

d. pemantauan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

f. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup) sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup nasional, pulau/kepulauan dan ekerogen;

h. penyusunan neraca sumber daya alam dan Lingkungan Hidup;

i. penyusunan status dan indeks lingkungan hidup Daerah;

j. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

k. penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis Daerah;

l. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dan pembinaan dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis;

m. pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis;

n. pengoordinasian penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (analisis mengenai dampak lingkungan hidup, upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan, izin lingkungan , audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);

o. penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis mengenai dampak lingkungan hidup dan upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan);

p. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

q. pelaksanaan proses izin lingkungan;

r. penyusunan kebijakan tentang cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

s. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

t. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;

u. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;

v. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan dan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;

w. pengembangan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

w. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

x. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

y. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan

z. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan

aa. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;

bb. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;

cc. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkunagn hidup;

dd. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;

ee. penangan barang bukti dan penaganan hukum pidana secara terpadu

ff. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

gg. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

hh. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kerifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

ii. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;

jj. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

kk. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

ll. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

mm. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

nn. pelaksanaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

nn. pelaksanaan fasilitas kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

oo. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

pp. penyiapan sarpras penigkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

qq. pengembangan metode dan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

rr. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup dan peningkatan kapsitas insruktur dan penyuluhan lingkungan hidup;

ss. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;

tt. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup dan pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;

uu. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;

vv. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;

ww. pelaksanaan penilain dan pemberian penghargaan;

xx. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompoten; dan

yy. dukungan program pemberian penghargaaan tingkat nasional.

Pasal 207

Susunan organisasi Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 9
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 208

(1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 202 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan sampah, limbah B3, Pengendalian pencemaran lingkungan dan konservasi keanekaragaman hayati.

(2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Daerah;

b. penetapan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

c. pengordinasian pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah di TPA / TPST Regional;

d. pengoordinasian pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencan alam/ non-alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar kabupaten / kota);

e. penyediaan sarpras pengolahan sampah;

f. perencanaan dan pembangunan tempat pemrosesan akhir/ tempat pengelolaan sampah terpadu regional;

g. penetapan stasiun pengalihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari kabupaten / kota;

h. pengembangan teknologi pengelolaan sampah;

i. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

j. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencautan);

k. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;

l. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten / kota dalam wilayah Daerah;

m. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan lintas kabupaten / kota dalam wilayah provinsi;

n. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;

o. penyediaan sarpras pengolahan limbah B3;

p. pengembangan teknologi pengelolaan limbah B3;

q. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan limbah B3;

r. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar instirusi dan non-institusi;

s. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar instirusi dan non-institusi;

t. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non-institusi;

u. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar instirusi dan non-institusi;

v. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;

w. penentuan baku mutu lingkungan;

x. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar insitusi dan non-institusi;

y. pelaksanaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

y. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, dan rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non-institusi;

z. penentuan baku mutu sumber pencemar;

aa. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

bb. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);

cc. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan dan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;

dd. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;

ee. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan;

ff. pelaksanaan pengawetan dan pencadangan, pemanfaatan secara lestari dan perlindungan sumber daya alam;

gg. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

hh. Pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;

ii. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

jj. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

kk. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan

ll. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

Pasal 209

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 10
Bidang Pengelolaan DAS, Perhutanan Sosial, Penyuluhan dan Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 210

(1) Bidang Pengelolaan DAS, Perhutanan Sosial, Penyuluhan dan Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, konsultasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, di Bidang Pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Pemberdayaan Masyarakat, Perhutanan Sosial, Penyuluhan dan Konservasi Sumber Daya Alam.

(2) Bidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Bidang Pengelolaan DAS, Perhutanan Sosial, Penyuluhan dan Konservasi Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kegiatan dan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan DAS Perhutanan Sosial, Penyuluhan dan Konservasi Sumber Daya Alam;

b. Penyusunan kebijakan rencana pengelolaan rehabilitasi lahan dan rencana tahunan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara serta penyusunan peta prioritas daerah aliran sungai kritis.

c. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai, perhutanan social, penyuluhan, dan konservasi sumberdaya alam,

d. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan forum pengelolaan daerah aliran sungai dan menyusun sistem informasi pengelolaan daerah aliran sungai di Daerah.

e. Pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai , perhutanan social, penyuluhan, dan konservasi sumberdaya alam;

f. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dalam rangka pengelolaan daerah aliran sungai, perhutanan social, penyuluhan, dan konservasi sumberdaya alam;

g. Pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai, perhutanan social, penyuluhan, dan konservasi sumberdaya alam;

h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan bimbingan pada kegiatan pengelolaan daerah aliran sungai, perhutanan social, penyuluhan, dan konservasi sumberdaya alam;

i. penyusunan rencana, pedoman umum, pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan hutan kemasyarakatan, hutan desa, aneka usaha kehutanan termasuk hutan rakyat dan perbenihan tanaman hutan.

j. pelaksanaan penetapan Program, penyiapan materi, sosialisasi penyuluhan kehutanan

k. penyusunan dan pelaporan sistem informasi penyuluhan kehutanan.

l. pelaksanaan fasilitasi Pembentukan dan bimbingan teknis tenaga penyuluh kehutanan

m. pelaksanaan fasilitasi Pembentukan kelembagaan kelompok tani hutan, kemitraan masyarakat, dan pengakuan hutan adat

n. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan proposal dan penerbitan ijin perhutanan sosial dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan Kehutanan;

o. Pelaksanaan Fasilitasi sinergi multipihak dalam konservasi lahan kritis (desa hulu-hilir, LSM, dunia);

p. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia kehutanan melalui pendidikan/pelatihan dan koordinasi penyuluhan kehutanan;

q. Pelaksanaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

q. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk kepentingan religi.

r. Pengumpulan bahan dalam rangka konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;

s. Pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari taman hutan raya lintas kabupaten;

t. Pengembangan kerjasama dan kemitraan dalam pengawetan dan pemanfaatan tumbuhan, atwa liar, dan habitat;

u. Pelaksanaan penyusunan bahan, pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan, satwa liar tidak dilindungi/tidak masuk daftar lampiran CITES Appendix;

v. Pelaksanaan identifikasi potensi tumbuhan, satwa liar tidak dilindungi/tidak masuk daftar lampiran CITES Appendix;

w. Koordinasi dalam pembentukan dan pengelolaan kawasan ekosistem esensial di Daerah;

x. Pelaksanaan fasilitasi penetapan kawasan ekosistem esensial di Daerah;

y. Pembentukan dan Pembinaan lembaga konservasi berbasis masyarakat dan kawasan ekosistem esensial;

z. Pendistribusian dan Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

aa. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, dan kegiatan bawahan

bb. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;

cc. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;

dd. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 211

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan DAS, Perhutanan Sosial, Penyuluhan dan Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 11
Bidang Tata Guna, Pemanfaatan, dan Perlindungan Hutan

Pasal 212

(1) Bidang Tata Guna, Pemanfaatan, dan Perlindungan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 huruf e, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, konsultasi, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan dalam rangka pelaksanaan tugas Tata Guna, Pemanfaatan Hutan, Penatausahaan Hasil Hutan Dan Perlindungan Hutan.

(2) Bidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Bidang Tata Guna, Pemanfaatan, dan Perlindungan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kegiatan dan rencana kegiatan Bidang Tata Guna, Pemanfaatan Hutan, dan Perlindungan Hutan

b. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan dan penyusunandan pelaksanaan rencana pengelolaan di kesatuan pengelolaan hutan;

c. penyusunan rumusan kebijakan, koordinasi bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerjasama dan kemitraan kelembagaan kesatuan pengelolaan hutan dan sistem informasi tata hutan

d. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan rencana pengelolaan hutan jangka pendek oleh kesatuan pengelolaan hutan;

e. pelakanaan fasilitasi pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan kesatuan pengelolaan hutan;

f. pelaksanaan pengembangan kelembagaan pengelolaan kesatuan pengelolaan hutan;

g. pelaksanan koordinasi dengan pemangku kepentingan dalam penyusunan rencana pengelolan hutan kesatuan pengelolaan hutan;

h. promosi dan pengembangan investasi dari pihak lainnya dalam rencana pengelolaan kesatuan pengelolaan hutan;

i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan kesatuan pengelolaan hutan;

j. penyusunan dan penetapan rencana kehutanan tingkat provinsi

k. penyusunan dan penetapan neraca sumber daya hutan tingkat Daerah;

l. penyusunan pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan;

m. pelaksanaan fasilitasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon,pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan lindung dan atau produksi di Daerah;

n. penyusunan pertimbangan teknis kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan lingkungan hidup dan kehutanan untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi di Daerah;

o. fasilitasi penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu, hutan tanaman rakyat dan usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu;

p. penyusunan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

p. penyusunan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan dan memfasilitasi pemberian izin pemanfaatan kayu dan izin koridor sesuai kewenangannya;

q. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pemanfaatan hutan oleh pemegang izin;

r. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Daerah;

s. penatausahaan hasil hutan melalui Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan (SIPUHHOnline) dan pelaporan berkala;

t. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap industri primer hasil hutan bukan kayu;

u. pelaksanaan Pelatihan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu untuk masyarakat/koperasi/usaha kecil;

v. penyiapan sistem informasi dan data base hasil hutan bukan kayu;

w. pelaksanaan fasilitasi pemberian izin usaha dan izin perluasan industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 (enam ribu) m^3/tahun;

x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu;

y. pelaksanaan pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan Perlindungan Hutan;

z. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dalam rangka Perlindungan Hutan;

aa. penyusunan pedoman pelaksanaan Perlindungan Hutan:;

bb. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan bimbingan pada kegiatan perlindungan hutan;

cc. pelaksanaan patroli hutan dan deteksi dini gangguan hutan bersama masyarakat mitra polisi hutan;

dd. pelaksanaan dan fasilitasi penegakan hukum kehutanan;

ee. pelaksanaan koordinasi penyelidikan dan penyidikan pengamanan Hutan dengan instansi atau unit-unit kerja terkait;

ff. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia pengamanan hutan;

gg. pelaksanaan fasilitasi pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum terhadap perkara di bidang kehutanan;

hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan (pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca karhutla) di Daerah;

ii. melaksanakan pelatihan pendidikan dan penyuluhan kegiatan pengendalian dan fasilitasi pembentukan Masyarakat Peduli Api dan penanganan pasca kebakaran hutan;

jj. melaksanakan pembangunan sistem informasi

pengendalian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan (Dalkarhutla);

kk. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan;

ll. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;

mm. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan

nn. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 213

Susunan organisasi Bidang Tata Guna, Pemanfaatan, Dan Perlindungan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 214

Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 tercantum dalam Lampiran XVII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesepuluh
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 215

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf i, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 216

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 215 ayat (1), yang dipimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

b. perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, nomor induk kependudukan dan kartu tanda penduduk elektronik, dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana administrasi kependudukan;

c. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, fasilitasi pemanfaatan database kependudukan, nomor induk kependudukan dan kartu tanda penduduk elektronik, dan penyusunan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;

d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, nomor induk kependudukan dan kartu tanda penduduk elektronik, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;

e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, nomor induk kependudukan dan kartu tanda penduduk elektronik, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;

f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, nomor induk kependudukan dan kartu tanda penduduk elektronik, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan, serta penyelenggaraan administrasi kependudukan di daerah;

g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, nomor induk kependudukan dan kartu tanda penduduk elektronik, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan, serta penyelenggaraan administrasi kependudukan di daerah; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 217

Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Daerah, terdiri dari:

a. Sekretariat;

b. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;

c. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil; dan

d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 218

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang bertugas menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan tugas kegiatan, pembinaan, penyiapan koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas, pengelolaan dokumentasi dan informasi, serta pemberian dukungan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian Perencanaan dan Program dan kegiatan dinas;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program dinas;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup dinas;

d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;

f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi lingkup dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup dinas;

h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

i. pengendalian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;

j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 219

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 220

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 219 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas:

a. melaksanakan urusan persuratan, tata usaha Pimpinan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi aparatur sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah;

b. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaiaan meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

d. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha Pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

e. pelaksanaan urusan karsipan;

f. penyiapan urusan administrasi ASSN dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

g. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

h. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;

i. menyiapkan bahan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

j. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaiaan;

k. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

I. melakukan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

l. melakukan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklarifikasikan surat menurut jenisnya;

m. melakukan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;

n. melakukan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;

o. menyusun administrasi, pengadaan, pendistribusian, dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas;

p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas;

q. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan

r. melakukan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 221

(1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah di bidang pendaftaran penduduk.

(2) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, fasilitasi pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dikabupaten/kota;

e. pelaksanaan kebijakan di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang

penduduk...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dikabupaten/kota;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas kewenangan.

Pasal 222

Susunan Organisasi Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 223

(1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil.

(2) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaiamana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, dan pewarganegaraan;

d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil dikabupaten/kota;

e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil dikabupaten/kota;

f. pelaksanaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil dikabupaten/kota; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 224

Susunan organisasi Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 7
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 225

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dokumen kependudukan.

(2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan pengelolaan informasi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada Daerah, pengelolaan data center and disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, keamanan informasi dan layanan dan pendapatan negara bukan pajak, pelayanan teknis, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada Daerah, pengelolaan data center and disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, keamanan informasi dan layanan dan pendapatan negara bukan pajak, pelayanan teknis, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada Daerah, pengelolaan data center and disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, keamanan

informasi...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

informasi dan layanan dan pendapatan negara bukan pajak, pelayanan teknis, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada Daerah, pengelolaan data center and disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, keamanan informasi dan layanan dan pendapatam negara bukan pajak, pelayanan teknis, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada Daerah, pengelolaan data center and disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, keamanan informasi dan layanan dan pendapatam negara bukan pajak, pelayanan teknis, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada Daerah, pengelolaan data center and disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, keamanan informasi dan layanan dan pendapatam negara bukan pajak, pelayanan teknis, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada Daerah, pengelolaan data center and disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, keamanan informasi dan layanan dan pendapatan negara bukan pajak, pelayanan teknis, monitoring, evaluasi dan dokumentasi; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 226

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 227...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 227

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesebelas
Dinas Komunikasi, Informatika, Statisitik dan Persandian Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 228

(1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf j, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi informatika, statistik dan persandian yang menjadi tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 229

(1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi informatika, statistik dan persandian meliputi Informasi dan komunikasi publik, teknologi pemerintah dan ekosistem digital, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk sektetariat Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi informatika, dan statistik;

b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi informatika, statistik dan persandian;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Daerah; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Paragraf 3...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 230

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah, terdiri atas:

a. Sekretariat;
b. Bidang Komunikasi Publik dan Media;
c. Bidang Teknologi Pemerintah dan Ekosistem Digital;
d. Bidang Statistik; dan
e. Bidang Siber dan Sandi

Paragraf 4
Sekreatariat

Pasal 231

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian Perencanaan dan Program dan kegiatan dinas;
b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program dinas;
c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup dinas;
d. penyelengaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;
e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;
f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi lingkup dinas;
g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup dinas;
h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;
i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;

j. penyelenggaraan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggara koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan;

m. penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;

n. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan informasi publik;

o. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;

p. penyelenggaraan perumusan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bantuan sosial bidang komunikasi informatika, persandian dan statistik;

q. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi, keuangan dan Tata Kelola Komisi Informasi Provinsi; dan

r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 232

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 233

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

e. pelaksanaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

h. melaksanakan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;

i. melaksanakan pelayanan informasi publik;

j. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah dinas;

k. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang Daerah;

l. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Paragraf 5
Bidang Komunikasi Publik dan Media

Pasal 234

(1) Bidang Komunikasi Publik dan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi Publik, meliputi pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik, dan kemitraan komunikasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Publik dan Media menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan dan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan informasi komunikasi publik;

b. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan informasi komunikasi publik;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Bidang Informasi Komunikasi Publik;

d. penyelenggaraan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Bidang Informasi Komunikasi Publik;

e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Informasi Komunikasi Publik;

f. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Informasi Komunikasi Publik;

g. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis informasi komunikasi publik;

h. penyelenggaraan urusan pemerintah provinsi bidang Komunikasi Informatika, aspek Informasi Komunikasi Publik meliputi pengelolaan informasi, komunikasi publik dan kehumasan dan kemitraan komunikasi;

i. penyelenggaraan pengelolaan informasi dan konten melalui website dan media sosial resmi Pemerintah;

j. penyelenggaraan komunikasi Pemerintahan dan layanan komunikasi resmi Pemerintah Daerah Provinsi;

k. penyelenggaraan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

k. penyelenggaraan layanan informasi publik melalui pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat;

l. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan dan pemberdayaan komunitas komunikasi informatika;

m. penyelenggaraan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Informasi Komunikasi Publik;

n. penyelenggaraan pengkajian bahan verifikasi rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bantuan sosial Bidang Informasi Komunikasi Publik;

o. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

p. penyelenggaraan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang informasi dan komunikasi publik sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

q. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Informasi Komunikasi Publik;

r. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Informasi Komunikasi Publik; dan

s. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 235

Susuan organisasi Bidang Komunikasi Publik dan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 6
Bidang Teknologi Pemerintah dan Ekosistem Digital

Pasal 236

(1) Bidang Teknologi Pemerintah dan Ekosistem Digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Teknologi Pemerintah dan Ekosistem Digital, meliputi tata kelola sistem pemerintahan digital, pengelolaan aplikasi, infrastruktur sistem dan jaringan, sumber daya teknologi dan talenta digital, serta Pengelolaan informasi digital dan data elektronik.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Pemerintah dan Ekosistem Digital menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Teknologi Pemerintah dan Ekosistem Digital;

b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Teknologi Pemerintah dan Ekosistem Digital;

c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Teknologi Pemerintah dan Ekosistem Digital;

d. pelaksanaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Teknologi Pemerintah dan Ekosistem Digital;

e. pelaksanaan administrasi di Bidang Teknologi Pemerintah dan Ekosistem Digital; dan

f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 237

Susuan organisasi Bidang Teknologi Pemerintah dan Ekosistem Digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 7
Bidang Statistik

Pasal 238

(1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pengelolaan data statistik sektoral.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik mempunyai fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang Statistik;

b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi kepala dinas;

c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada kepala dinas;

d. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

e. menyelenggarakan pengelolaan portal data dan statistik, aplikasi survei daerah serta analisis kebijakan sektoral;

f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. merumuskan kebijakan teknis statistik;

h. melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan statistik;

i. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisa, dan publikasi data statistik ;

j. mengkoordinasikan pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah mencakup data dan informasi gambaran umum kondisi Daerah yang meliputi data kondisi geografis dan demografis Daerah, dan data terkait dengan indikator kinerja kunci penyelenggaraan pemerintah;

k. mengkoordinasikan…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

k. mengkoordinasikan penghimpunan dan penyusunan bahan untuk informasi dan publikasi kegiatan statistik;

l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada kepala dinas;

m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;

n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada kepala dinas;

o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 239

Susuan organisasi Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 8
Bidang Siber dan Sandi

Pasal 240

(1) Bidang Siber dan Sandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan, mengevaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang persandian, keamanan informasi dan keamanan siber

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Siber dan Sandi mempunyai fungsi:

a. penyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Siber dan Sandi;

b. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Siber dan Sandi;

c. pelaksanaan penyiapan peningkatan sumber daya manusia terkait tata kelola, layanan dan pengendalian di Bidang Siber dan Sandi;

d. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Siber dan Sandi;

e. penyiapan perumusan dan melaksanakan kebijakan tata kelola keamanan siber dan sandi Pemerintah Daerah;

f. penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Siber dan Sandi sesuai dengan lingkup tugasnya;

g. penyusunan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

g. penyusunan arsitektur keamanan Siber dan Sandi;

h. penyelenggaraan sertifikasi elektronik untuk tanda tangan elektronik serta perlindungan data dan dokumen elektronik;

i. pelaksanaan penerbitan, pembaharuan dan pencabutan sertifikat elektronik;

j. pelaksanaan literasi keamanan informasi dalam rangka peningkatan kesadaran keamanan informasi;

k. pelaksanaan fasilistasi pengukuran tingkat kesadaran keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

l. pelaksanaan koordinasi dan penerapan sistem keamanan siber dan sandi di lingkungan Pemerintah Daerah;

m. penyusunan dan pelaksanaan pola hubungan komunikasi sandi;

n. pelaksanaan penilaian risiko keamanan sistem elektronik;

o. pembentukan dan pelaksanaan Pusat Layanan keamanan Informasi dan Siber (Security Operation Center (SOC);

p. pemberian layanan koordinasi dan konsultasi keamanan informasi bagi pengguna;

q. pelaksanaan perlindungan informasi pada kegiatan penting pemerintah daerah melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi dan sinyal;

r. pelaksanaan perlindungan informasi pada aset/fasilitas penting milik atau yang akan digunakan Pemerintah Daerah melalui kegiatan kontra penginderaan;

s. pelaksanaan identifikasi, analisis, deteksi, proteksi kerentanan pada sistem elektronik;

t. pelaksanaan penanggulangan, pemulihan dan mitigasi insiden keamanan siber;

u. pelaksanaan audit sistem manajemen keamanan informasi;

v. pelaksanaan forensik digital insiden keamanan siber;

w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 241

Susuan organisasi Bidang Siber dan Sandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 242

Struktur organisasi Dinas Komunikasi, Infomatika, Statistik dan Persandian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 tercantum dalam Lampiran XIX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga belas...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Bagian Kedua belas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 243

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf k, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 244

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian kegiatan dinas;

b. perumusan kebijakan, pengooordinasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan dan pengawasan penanaman modal di Daerah;

c. penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah dan dunia usaha;

d. perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;

e. promosi dan kerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah dan dunia usaha;

f. pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal bagi penanaman modal dalam negeri/penanaman modal asing;

g. pelayanan perizinan terpadu satu pintu;

h. pelayanan bidang penanaman modal;

i. pelayanan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan pelayanan terpadu satu pintu;

j. pengoordinasian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

j. pengoordinasian pemecahan masalah yang dihadapi oleh para investor; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 245

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah terdiri atas:

a. Sekretariat; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 246

(1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian Perencanaan dan Program dan kegiatan Dinas;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Dinas;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup Dinas;

d. penyelenngaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;

f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi Lingkup Dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup Dinas;

h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

i. pengendalian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;

j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 247

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbaggian Umum dan Kepegawaian

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 248

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

e. pelaksanaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;

i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas;

j. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 249...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 249

Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga belas
Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 250

(1) Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf l merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pelayanan kepemudaan, peningkatan prestasi dan pembudayaan olahraga, pengembangan destinasi, sumber daya, kemitraan dan kelembagaan pariwisata, industri, investasi dan pemasaran pariwisata, ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 251

(1) Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan urusan di bidang pelayanan kepemudaan, peningkatan prestasi dan pembudayaan olahraga, pengembangan destinasi, sumber daya, kemitraan dan kelembagaan pariwisata, industri, investasi dan pemasaran pariwisata , ekonomi kreatif dan penyelenggaraan pertunjukan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pelayanan kepemudaan, peningkatan prestasi dan pembudayaan olahraga, pengembangan destinasi, sumber daya, kemitraan dan kelembagaan pariwisata, industri, investasi dan pemasaran pariwisata serta ekonomi kreatif;

b. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kepemudaan, peningkatan prestasi dan pembudayaan olahraga, pengembangan

destinasi...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

destinasi, sumber daya, kemitraan dan kelembagaan pariwisata, industri, investasi dan pemasaran pariwisata serta ekonomi kreatif;

c. penyelenggaraan perencanaan dan monitoring urusan bidang pelayanan kepemudaan, peningkatan prestasi dan pembudayaan olahraga, pengembangan destinasi, sumber daya, kemitraan dan kelembagaan pariwisata, industri, investasi dan pemasaran pariwisata serta ekonomi kreatif;

d. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas urusan bidang pelayanan kepemudaan, peningkatan prestasi dan pembudayaan olahraga, pengembangan destinasi, sumber daya, kemitraan dan kelembagaan pariwisata, industri, investasi dan pemasaran pariwisata serta ekonomi kreatif;

e. pengelolaan barang milik/kekayaan Pemerintah Daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;

f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan dinas;

g. pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 252

Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah terdiri atas:

a. Sekretaris;

b. Bidang Pelayanan Kepemudaan;

c. Bidang Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga;

d. Bidang Pengembangan Destinasi, Sumber Daya, dan Kelembagaan Pariwisata;

e. Bidang Industri, Investasi dan Pemasaran Pariwisata; dan

f. Bidang Ekonomi Kreatif.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 253

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan dan program dan kegiatan dinas;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program dinas;

c. penyelenggaraan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup dinas;

d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;

f. penyelenggara pengelolaan data dan informasi lingkup dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup dinas;

h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;

j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 254

Sekretariat terdiri atas:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 255

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian;

e. pelaksanaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas

j. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Kepemudaan

Pasal 256

(1) Bidang Pelayanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kepemudaan.

(2) Bidang Pelayanan Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kegiatan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda, organisasi, komunitas, kemitraan pemuda dan kepramukaan;

b. perumusan kebijakan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda, organisasi, komunitas, kemitraan pemuda dan kepramukaan;

c. pengoordinasian dan sinkronisasi kebijakan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda, organisasi, komunitas, kemitraan pemuda dan kepramukaan;

d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda, organisasi, komunitas, kemitraan pemuda dan kepramukaan;

e. Pengendalian dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan

kepemimpinan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda, organisasi, komunitas, kemitraan pemuda dan kepramukaan;

f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda, organisasi, komunitas, kemitraan pemuda dan kepramukaan;

g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda, organisasi, komunitas, kemitraan pemuda dan kepramukaan;

h. pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan kepemudaan; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 257

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud Pasal 256 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Bidang Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga

Pasal 258

(1) Bidang Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga.

(2) Bidang Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. Perencanaan program kegiatan di Bidang Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga

b. perumusan kebijakan di bidang prestasi, pembudayaan, disabilitas dan sentra pembinaan olahraga, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, paralimpiade dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;

c. pengoordinasian dan sinkronisasi kebijakan di bidang prestasi, pembudayaan, disabilitas dan sentra pembinaan olahraga, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, paralimpiade dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;

d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang prestasi, pembudayaan, disabilitas dan sentra pembinaan

olahraga...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

olahraga, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, paralimpiade dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;

e. Pengendalian dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan di bidang prestasi, pembudayaan, disabilitas dan sentra pembinaan olahraga, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, paralimpiade dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;

f. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, paralimpiade dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;

g. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di pembudayaan olahraga, pembibitan dan sentra pembinaan olahraga, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, paralimpiade dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;

h. Pelaksanaan administrasi di bidang peningkatan prestasi dan pembudayaan olahraga;

i. pengoordinasian dan sinkronisasi induk organisasi olahraga, pemberian penghargaan kepada atlet, disabilitas dan tenaga keolahragaan yang berprestasi;

j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 259

Susunan organisasi Peningkatan Prestasi dan Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud Pasal 258 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Destinasi, Sumber daya dan Kelembagaan Pariwisata

Pasal 260

(1) Bidang Pengembangan Destinasi, Sumber daya dan Kelembagaan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi, Sumber daya, Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata.

(2) Bidang Pengembangan Destinasi, Sumber daya, dan Kelembagaan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program Kegiatan Dibidang Pengembangan Destinasi, Sumber Daya, Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata;

b. perumusan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. perumusan kebijakan Dibidang Pengembangan Destinasi, Sumber Daya, Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata;

c. pengoordinasian dan sinkronisasi kebijakan di Bidang Pengembangan Destinasi, Sumber Daya, Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata;

d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pengembangan Destinasi, Sumber daya, Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata;

e. Pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Bidang pengembangan destinasi, Sumber daya, Kemitraan dan Kelembagaan pariwisata melalui peninggkatan kualitas destinasi seperti atraksi, aksesibiitas, amanitas dan pelayananwisata;

f. Pengembangan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan, sertifikasi, dan pembinaan pelaku pariwisata (pemandu, pengelola, pelaku usaha); serta Pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan pariwisata, termasuk Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis), asosiasi pariwisata, dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) disektor pariwisata;

g. pelaksanaan Fasilitasi kemitraan dan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan destinasi, sumber daya manusia, dan kelembagaan pariwisata;

h. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi di Bidang Pengembangan Destinasi, Sumber daya, Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata;

i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Destinasi, Sumber daya, Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata;

j. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pengembangan Destinasi, Sumberi. Pelaksanaan administrasi pada bidang Pengembangan Destinasi, Sumber daya, Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata;

k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 261

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Destinasi, Sumber daya, dan Kelembagaan Pariwisata sebagaimana dimaksud Pasal 258 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 8
Bidang Industri, Investasi dan Pemasaran Pariwisata

Pasal 262

(1) Bidang Industri, Investasi dan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Industri, Investasi dan Pemasaran Pariwisata.

(2) Bidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Bidang Industri, Investasi dan Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kegiatan di Bidang Industri, Investasi dan Pemasaran Pariwisata;

b. perumusan kebijakan di Bidang Industri, Investasi dan Pemasaran Pariwisata;

c. pengoordinasian dan sinkronisasi kebijakan di Bidang Industri, Investasi dan Pemasaran Pariwisata;

d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Industri, Investasi dan Pemasaran Pariwisata;

e. pengendalian dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Industri, Investasi dan Pemasaran Pariwisata;

f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di Bidang Industri, Investasi dan Pemasaran Pariwisata;

g. pengolahan dan penyajian data usaha jasa industri pariwisata dan peluang investasi serta melakukan kerja sama dengan organisasi ataupun asosiasi pariwisata dalam dan luar negeri;

h. pelaksanaan fasilitasi pemasaran pariwisata yang meliputi promosi wisata, digitalisasi, branding, endorsment, serta pelaksanaan event daerah, event nasional dan internasional;

i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Industri, Investasi dan Pemasaran Pariwisata;

j. pelaksanaan administrasi di bidang Industri, Investasi dan Pemasaran Pariwisata; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 263

Susunan organisasi Bidang Industri, Investasi dan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud Pasal 262 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 9
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 264

(1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif dan penyelenggaraan pertunjukan.

(2) Bidang Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kegiatan bidang pengembangan ekonomi kreatif;

b. perumusan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronil
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi kreatif;

c. pelaksanaan Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan program kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan penyelenggaraan pertunjukan antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota;

d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan ekonomi kreatif;

e. Pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi bidang pengembangan ekonomi kreatif;

f. Peningkatan kemitraan bidang pengembangan ekonomi kreatif;

g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;

h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Ekonomi Kreatif;

i. pelaksanaan administrasi di Bidang Ekonomi Kreatif; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 265

Susunan organisasi Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud Pasal 264 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 266

Struktur organisasi Dinas Kepemudaan, Olaharaga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 267

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf m, berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi Daerah yang melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 268

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah meliputi bidang pengembangan perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian, dan bidang pengelolaan dan layanan arsip.

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berdasarkan rencana Daerah dan nasional;

b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;

c. perumusan kebijakan, pedoman dan standarisasi teknis pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan;

d. penyediaan, pengembangan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pembinaan sumber daya manusia penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;

e. pemberian dukungan teknis kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan;

f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di Daerah;

g. pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;

h. pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan koleksi deposit;

i. pengolahan karya tulis, karya cetak dan karya rekam;

j. pelayanan bidang perpustakaan dan arsip;

k. pengawasan kearsipan;

l. penyelamatan dan pelestarian arsip statis lembaga negara di Daerah; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 269

Dinas perpustakaan dan kearsipan Daerah, terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;

c. Bidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

c. Bidang Layanan dan Pengembangan Bahan Pustaka;

d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan

e. Bidang Layanan dan Konservasi Arsip.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 270

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan program, kerja sama, kepegawaian, keuangan, administrasi umum, di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan dan program dan kegiatan dinas;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program dinas;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum , hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup dinas;

d. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;

f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi lingkup dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah ,pengelolaan perpustakaan di lingkup dinas;

h. penyelenggaraan pengkajian bahan rencana strategis, sistem akuntabilitas instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban dinas, evaluasi hasil rencana kerja dan penetapan kinerja;

i. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

j. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;

k. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

l. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

m. penyusunan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

m. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan;

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 271

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 272

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

e. pelaksanaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas

j. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan dinamis; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

Pasal 273

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

(2) Bidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Bidang pengembangan sumber daya perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;

d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan Kewenangan.

Pasal 274

Susunan organisasi bidang pengembangan sumber daya perpustakaan sebagaimana dimaksud Pasal 273 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Bidang Layanan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Pasal 275

(1) Bidang Layanan dan Pengembangan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang layanan dan pengembangan bahan pustaka.

(2) Bidang Layanan dan Pengembangan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja Bidang Layanan dan Pengembangan Bahan Pustaka;

b. pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah

serta...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi Daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

c. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

d. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 276

Susunan organisasi bidang layanan dan pengembangan bahan pustaka sebagaimana dimaksud Pasal 275 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 277

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan serta koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

(2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pengendalian di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;

c. pengoordinasian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat e
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

c. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;

d. penyusunan peraturan perundang-undangan, serta penyebarluasan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;

e. pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD badan usaha milik Daerah, perusahaan, organisasi massa/ organisasi politik, masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa kabupaten/kota;

f. pelaksanaan audit kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD badan usaha milik Daerah, perusahaan, organisasi massa/organisasi politik, masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa kabupaten/kota;

g. penilaian hasil pengawasan kearsipan;

h. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;

i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 278

Susunan organisasi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 277 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 8
Bidang Layanan dan Konservasi Arsip

Pasal 279

(1) Bidang Layanan dan Konservasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip.

(2) Bidang Layanan dan Konservasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja bidang layanan dan konservasi arsip;

b. perumusan penyiapan kebijakan teknis layanan dan konservasi arsip;

c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;

d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;

e. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;

f. pelaksanaan pengolahan arsip statis dan arsip inaktif yang retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

g. pelaksanaan preservasi arsip;

h. pelaksanaan layanan informasi arsip;

i. pelaksanaan layanan tehnologi informasi kearsipan;

j. melaporkan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 280

Susunan organisasi Bidang Layanan dan Konservasi Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 279 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 281

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 tercantum dalam Lampiran XXII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima belas
Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 282

(1) Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf n, yang selanjutnya disingkat DKP, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 283

(1) Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, perikanan tangkap, pengelolaan kelautan dan pesisir, pengawasan, sumber daya kelautan dan perikanan.

(2) Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, perikanan tangkap, pengelolaan kelautan dan pesisir, pengawasan, sumber daya kelautan dan perikanan;

b. penyelenggaraan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. penyelenggaraan bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, perikanan tangkap, pengelolaan kelautan dan pesisir, pengawasan, sumber daya kelautan dan perikanan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas kelautan dan perikanan meliputi bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, perikanan tangkap, pengelolaan kelautan dan pesisir, pengawasan, sumber daya kelautan dan perikanan;

d. pengkoordinasian dan pembinaan UPTD serta cabang dinas;

e. perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, perikanan tangkap, pengelolaan kelautan dan pesisir, pengawasan, sumber daya kelautan dan perikanan;

f. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, perikanan tangkap, pengelolaan kelautan dan pesisir, pengawasan, sumber daya kelautan dan perikanan; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 284

Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan Dan Perikanan;

c. Bidang Perikanan Tangkap;

d. Bidang Pengelolaan Kelautan dan Pesisir; dan

e. Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 285

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian Perencanaan dan Program dan kegiatan dinas;

b. penyelenggaraan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program dinas;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup dinas;

d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;

f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi lingkup dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup dinas;

h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;

j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggara koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 286

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Keuangan dan Aset;

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 287

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;

b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;

c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;

d. menyiapkan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;

e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan/atau laporan hasil audit;

f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;

g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;

j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;

k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 huruf b, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

e. pelaksanaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas

j. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Paragraf 5...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 5
Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan

Pasal 288

(1) Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 huruf b, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perikanan budidaya, penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan

(2) Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan meliputi pengembangan kawasan dan usaha budidaya air payau dan air tawar, pengembangan kawasan dan usaha budidaya laut, penguatan daya saing produk dan pemasaran hasil perikanan;

b. pelaksanaan pembinaan teknis Bidang Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan meliputi pengembangan kawasan dan usaha budidaya air payau dan air tawar, pengembangan kawasan dan usaha budidaya laut, penguatan daya saing produk dan pemasaran hasil perikanan;

c. pelaksanaan penyelenggaraan program, pelaksanaan identifikasi potensi di Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;

d. pelaksanaan pengembangan dan transformasi teknologi budidaya laut, air payau, air tawar;

e. pelaksanaan transformasi teknologi pemasaran hasil perikanan;

f. pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana budidaya, daya saing produk dan pemasaran hasil perikanan;

g. pelaksanaan pengendalian perikanan budidaya, daya saing produk dan pemasaran hasil perikanan;

h. pelaksanaan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin sektor perikanan budidaya berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah meliputi pembesaran pisces/ikan bersirip laut, pembenihan ikan laut, budidaya ikan hias air laut, budidaya karang (coral), pembesaran, pembesaran krustasea laut, pembesaran tumbuhan air laut, budidaya biota air laut lainnya, pembesaran ikan air tawar di kolam, pembesaran ikan air tawar di keramba jaring apung, pembesaran ikan air tawar di karamba, pembersihan ikan air tawar di sawah, budidaya ikan hias air tawar, pembenihan ikan air tawar, pembesaran ikan air tawar di karamba jaring tancap, budidaya ikan air tawar di media lainnya, pembesaran pisces/ikan bersirip air payau, pembenihan ikan air payau, pembesaran moluska air

payau...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

payau, pembesaran krustasea air payau, pembesaran tumbuhan air payau, budidaya biota air payau lainnya;

i. pelaksanaan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin sektor daya saing produk kelautan dan perikanan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah meliputi industri penggaraman/ pengeringan ikan, idustri pengasapan/ pemanggangan ikan, industri pembekuan ikan, industri pemindangan ikan, industri peragian/ fermentasi ikan, industri berbasis daging lumatan dan surimi, industri pendinginan/pengesan ikan, industri pengolahan dan pengawetan lainnya untuk ikan, industri pengolahan dan pengawetan ikan dan biota air (bukan udang) dalam kaleng, industri pengolahan dan pengawetan udang dalam kaleng, industri penggaraman/ pengeringan biota air lainnya, industri pengasapan/ pemanggangan biota air lainnya, industri pembekuan biota air lainnya, industri pemindangan biota air lainnya, industri peragian/ fermentasi biota air lainnya, industri berbasis lumatan biota air lainnya, industri pendinginan/ pengesan biota air lainnya, industri pengolahan rumput laut, industri pengolahan dan pengawetan lainnya untuk biota air lainnya, industri minyak ikan, industri produk masak lainnya, industri kerupuk, keripik, peyek dan sejenisnya, perdagangan besar hasil perikanan, perdagangan besar hasil olahan perikanan, perdagangan eceran hasil perikanan, perdagangan eceran daging dan ikan olahan dan perdagangan eceran ikan hias, perdagangan eceran pakan ternak/ ungags/ ikan dan hewan piaraan;

j. pelaksanaan penyiapan penerbitan surat izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;

k. pelaksanaan penyiapan penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan hidup hasil pembudidayaan ikan ukuran 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;

l. pelaksanaan penyiapan penerbitan surat izin usaha perikanan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perikanan budidaya dan daya saing produk kelautan dan perikanan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan meliputi pengembangan kawasan dan usaha budidaya air payau dan air tawar, pengembangan kawasan dan usaha budidaya laut, dan penguatan daya saing produk dan pemasaran hasil perikanan;

o. pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan; dan

p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 289...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 289

Susunan organisasi Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud Pasal 288 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 290

(1) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 huruf c, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perikanan tangkap.

(2) Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Tangkap;

b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;

c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan dan kenelayanan;

d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan sumber daya ikan standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan dan kenelayanan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumber daya ikan standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan dan kenelayanan;

f. pelaksanaan penyiapan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;

g. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah meliputi penerbitan surat izin usaha perikanan, surat izin penangkapan ikan, dan surat izin kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, penerbitan Surat Izin Pemasangan Rumpon, penerbitan izin lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, penerbitan buku kapal perikanan dengan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT,

penangkapan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

penangkapan ikan pisces/ikan bersirip di laut, penangkapan crustacea di laut, penangkapan molusca di laut, penangkapan/ pengambilan induk/ benih ikan di laut, penangkapan echinodermata di laut, penangkapan ikan hias di laut, penangkapan biota air lainnya di laut, penangkapan pisces/ ikan bersirip di perairan darat, penangkapan crustacea di perairan darat, penangkapan mollusca di perairan darat, penangkapan/ pengambilan tumbuhan air di perairan darat, penangkapan/ pengambilan induk/ benih ikan di periran darat, penangkapan ikan hias di periran darat, penangkapan biota air lainnya di perairan darat, jasa pasca panen penangkapan ikan di laut, jasa pasca panen penangkapan ikan di perairan darat, angkutan laut dalam negeri untuk barang khusus, angkutan sungai dan danau untuk barang khusus;

h. pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan Tangkap; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 291

Susunan Organisasi Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 7
Bidang Pengelolaan Kelautan dan Pesisir

Pasal 292

(1) Bidang Pengelolaan Kelautan dan Pesisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 huruf d, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan penataan ruang laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil.

(2) Bidang Pengelolaan Kelautan dan Pesisir dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Kelautan dan Pesisir sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Kelautan dan Pesisir meliputi penyelenggaraan penataan ruang laut, teluk, selat, pesisir, dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi, perlindungan ekosistem dan keanekaragaman hayati laut, pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, serta jasa kelautan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

c. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Kelautan dan Pesisir meliputi penyelenggaraan penataan ruang laut, teluk, selat, pesisir, dan pulau-pulau kecil,

penataan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi, perlindungan ekosistem dan keanekaragaman hayati laut, pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, serta jasa kelautan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyusunan rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi, perlindungan ekosistem dan keanekaragaman hayati laut, pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, serta jasa kelautan;

e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi, perlindungan ekosistem dan keanekaragaman hayati laut, rehabilitasi dan mitigasi bencana wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, produksi garam serta jasa kelautan lainnya;

f. pelaksanaan penyiapan pencadangan kawasan konservasi;

g. pelaksanaan penyiapan rencana zonasi dan rencana pengelolaan kawasan konservasi;

h. pelaksanaan penyiapan penataan batas kawasan konservasi;

i. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kawasan konservasi;

j. pelaksanaan penyiapan penetapan rencana strategis wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, rencana pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, dan rencana aksi pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;

k. pelaksanaan penyiapan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;

l. pelaksanaan penyiapan rehabilitasi dan mitigasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;

m. pelaksanaan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Pengelolaan Kelautan dan Pesisir, berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah meliputi penerbitan izin kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang laut, penerbitan izin biofarmakologi laut, pelaksanaan penyiapan izin bioteknologi laut, pelaksanaan penyiapan penerbitan izin pemanfaatan air laut selain energi, izin pengelolaan benda muatan kapal tenggalam, ekstraksi garam, penampungan, penjernihan dan penyaluran air minum, penampungan dan pmyaluran air baku, penyiapan lahan reklamasi, aktivitas professional, ilmiah, dan teknis lainnya, aktivitas kawasan alam lainnya dan wisata tirta lainnya;

n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Pengelolaan Kelautan dan Pesisir berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penataan ruang laut, teluk, selat, pesisir, dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan

konsevasi...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

konservasi, perlindungan ekosistem dan keanekaragaman hayati laut, pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, serta jasa kelautan;

p. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

q. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Kelautan dan Pesisir; dan

r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 293

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Kelautan dan Pesisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 8
Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 294

(1) Bidang Pengawasan, Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 huruf e, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.

(2) Bidang Pengawasan, Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan meliputi pengawasan sumberdaya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan penanganan pelanggaran;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan meliputi pengawasan sumberdaya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan penanganan pelanggaran;

c. pelaksanaan pembinaan teknis Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan meliputi pengawasan sumber daya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan penanganan pelanggaran;

d. pelaksanaan penyiapan pengawasan penangkapan ikan;

e. pelaksanaan penyiapan pengawasan pembudidayaan ikan;

f. pelaksanaan penyiapan pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

g. pelaksanaan penyiapan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;

h. pelaksanaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

h. pelaksanaan penyiapan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;

i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengawasan meliputi pengawasan sumber daya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan penanganan pelanggaran;

j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

k. pelaksanaan administrasi Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; dan

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 295

Susunan organisasi Bidang Pengawasan, Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud Pasal 294 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 296

Struktur organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam belas
Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 297

(1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf o, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 298

(1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melakukan urusan pemerintahan di bidang pertanian meliputi tanaman pangan, hortikultura,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

peternakan dan kesehatan hewan, prasarana dan sarana pertanian, dan penyuluhan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Penyuluhan Prasarana dan Sarana Pertanian;
b. penyelenggaraan penyusunan program penyuluhan pertanian;
c. penyelenggaraan penataan prasarana pertanian;
d. penyelenggaraan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
e. penyelenggaraan pengawasan sarana pertanian;
f. penyelenggaraan pembinaan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
g. penyelenggaraan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan, hortikultura dan penyakit hewan;
h. penyelenggaraan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
i. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
j. penyelenggaraan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
k. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
l. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 299

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah, terdiri atas:

a. Sekretariat;
b. Bidang Lahan Irigasi Pertanian Prasarana dan Sarana;
c. Bidang Tanaman Pangan;
d. Bidang Hortikultura; dan
e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 300

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah;

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan dan program dan kegiatan dinas;

b. penyelenggara pengkajian perencanaan dan program dinas;

c. penyelenggara penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan , kerjasama ,umum, hukum ,hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup dinas;

d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional

e. penyelenggara penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;

f. penyelenggara pengelolaan data dan informasi lingkup dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup dinas;

h. penyelenggara pengkajian bahan rencana strategis, sistem akuntabilitas instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban dinas, evaluasi hasil rencana kerja dan penetapan kinerja;

i. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

j. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;

k. penyelenggara monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

l. penyelenggara koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

m. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 301

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Subbagian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 302

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;
d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;
e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan rencana kebutuhan perlengkapan;
h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja;
j. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan/atau laporan hasil audit;
k. administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;
l. melaksanakan inventarisasi hasil pembinaan dan pengawasan serta tindaklanjut hasil pengawasan;
m. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pembinaan dan pengawasan;
n. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
p. melaksanakan penyelenggaraan kerja sama pembinaan dan pengawasan; dan
q. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 4
Bidang Lahan Irigasi Pertanian Prasarana dan Sarana

Pasal 303

(1) Bidang Lahan Irigasi Pertanian Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan

pemberian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Lahan Irigasi Pertanian, Prasarana dan Sarana

(2) Bidang Lahan Irigasi Pertanian Prasarana dan Sarana dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan perluasan dan perlindungan lahan pertanian, pengembangan dan rehabilitasi irigasi tersier, konservasi dan pengembangan sumber air pertanian, fasilitas pembiayaan, serta Pengawasan Peredaran pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan perluasan dan perlindungan lahan pertanian, pengembangan dan rehabilitasi irigasi tersier, konservasi dan pengembangan sumber air pertanian, fasilitas pembiayaan serta Pengawasan Peredaran pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;

c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan perluasan dan perlindungan lahan pertanian, pengembangan dan rehabilitasi irigasi tersier, konservasi dan pengembangan sumber air pertanian, fasilitas pembiayaan serta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;

d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penyelenggaraan perluasan dan perlindungan lahan pertanian, pengembangan dan rehabilitasi irigasi tersier, konservasi dan pengembangan sumber air pertanian, fasilitas pembiayaan serta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;

e. bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;

f. pemberian fasilitas penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;

g. peningkatan kapasitas penyuluhan dan aparatur sipil negara, swadaya dan swasta;

h. pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan perluasan dan perlindungan lahan pertanian, pengembangan dan rehabilitasi irigasi tersier, konservasi dan pengembangan sumber air pertanian, fasilitas pembiayaan serta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;

j. pelaksanaan administrasi bidang penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 304

Susunan organisasi Bidang Lahan Irigasi Pertanian Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud Pasal dalam 303 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 5
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 305

(1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.

(2) Bidang Tanaman Pangan dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengkajian penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, pascapanen, jaminan mutu, pengolahan dan pemasaran hasil komoditi padi, jagung dan kedelai dan komoditi pangan lainnya serta pengendalian hama penyakit dan perlindungan tanaman pangan;

b. penyusunan program dan rencana kerja perbenihan, produksi,pascapanen, jaminan mutu, pengolahan dan pemasaran hasil komoditi padi, jagung dan kedelai dan komoditi pangan lainnya serta pengendalian hama penyakit dan perlindungan tanaman pangan;

c. penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan atas kebutuhan dan penyediaan bibit/benih tanaman pangan;

d. penyelenggaraan koordinasi data kelembagaan benih, penangkaran benih, peredaran dan sertifikasi serta pengembangan teknologi benih/bibit di bidang tanaman pangan;

e. penyelenggaraan pengendalian/penanggulangan hama dan penyakit serta antisipasi dampak perubahan iklim dan bencana alam pada komoditi tanaman pangan;

f. penyelenggaraan koordinasi penetapan wilayah sentra komoditi dan penetapan sasaran produksi komoditas serealia, aneka kacang dan umbi serta komoditas tanaman pangan lainnya;

g. penyelenggaraan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya dalam peningkatan produksi komoditas serealia, aneka kacang dan umbi serta komoditas tanaman pangan lainnya;

h. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik komoditas serealia, aneka kacang dan umbi serta komoditas tanaman pangan lainnya;

i. penyelenggaraan bimbingan teknis penerapan teknologi fasilitasi alat dan mesin pascapanen, penerapan jaminan mutu dan pengolahan serta pengembangan data informasi pasar komoditi padi, jagung dan kedelai dan komoditi pangan lainnya;

j. penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan atas kebutuhan atau ketersediaan serta pengolahan hasil tanaman pangan komoditi padi, jagung dan kedelai dan komoditi pangan lainnya;

k. penyelenggaraan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

k. penyelenggaraan fasilitasi pemasaran, promosi produk dan pemberian ijin usaha/rekomendasi teknis komoditi padi, jagung dan kedelai dan komoditi pangan lainnya;

l. penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi produk, pelaksanaan uji mutu serta pendampingan penerapan Sistem jaminan mutu dan keamanan pangan pada hasil pertanian komoditi padi, jagung dan kedelai dan komoditi pangan lainnya;

m. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

n. penyelenggaraan koordinasi dan sosialisasi dalam pelaksanaan kebijakan bidang perbenihan, produksi tanaman pangan,pascapanen, penerapan jaminan mutu pengolahan dan pemasaran hasil komoditi padi, jagung dan kedelai dan komoditi pangan lainnya serta pengendalian hama penyakit dan perlindungan tanaman pangan;

o. penyusunan norma, standar operasional, prosedur dan kriteria bidang perbenihan, produksi tanaman pangan,pascapanen, penerapan jaminan mutu pengolahan dan pemasaran hasil komoditi padi, jagung dan kedelai dan komoditi pangan lainnya serta pengendalian hama penyakit dan perlindungan tanaman pangan;

p. pemberian bimbingan teknis, pembinaan dan supervisi bidang penyediaan perbenihan, produksi tanaman pangan,pascapanen, peningkatan jaminan mutu pengolahan dan pemasaran hasil komoditi padi, jagung dan kedelai dan komoditi pangan lainnya serta pengendalian hama penyakit dan perlindungan tanaman pangan;

q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penyediaan perbenihan, penyelenggaraan budidaya peningkatan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil produksi padi, jagung dan kedelai dan tanaman pangan lainnya serta pengendalian hama penyakit dan perlindungan tanaman pangan; dan

r. pelaksanaan administrasi dalam mengarsipkan data, surat dan dokumen di bidang Tanaman Pangan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 306

Susunan organisasi Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Bidang Hortikultura

Pasal 307

(1) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 huruf d, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis,

serta...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura berupa sayuran, buah-buahan, biofarmaka dan florikultura

(2) Bidang Hortikultura dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, mutu produk, perlindungan tanaman, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;

b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih hortikultura;

c. pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura;

d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dan mutu tanaman hortikultura;

e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, memfasilitasi dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;

f. pemberian bimbingan pascapanen dan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;

g. pemberian rekomendasi teknis di bidang hortikultura;

h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura;

i. pelaksanaan administrasi bidang hortikultura; dan

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 308

Susunan organisasi Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 7
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 309

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 huruf e, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

(2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan benih/bibit, pakan, produksi ternak serta, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;

c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan indukan, pejantan, benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;

d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak, bimbingan pasca panen, pengolahan, pemasaran

hasil...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

hasil peternakan, pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

f. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;

g. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;

h. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

i. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 310

Susunan organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 311

Struktur organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh belas
Dinas Perkebunan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 312

(1) Dinas Perkebunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf p, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perkebunan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Perkebunan Daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 313

(1) Dinas Perkebunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melakukan urusan pemerintahan dibidang perkebunan

meliputi...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

meliputi produksi tanaman perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan, prasarana dan sarana perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

(2) Dinas Perkebunan Daerah dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang perbenihan dan produksi, pelindungan, sarana dan prasarana, dan hilirisasi hasil perkebunan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang perbenihan dan produksi, pelindungan, sarana dan prasarana, dan hilirisasi hasil perkebunan;

c. penyelenggaraan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perbenihan dan produksi, pelindungan, sarana dan prasarana, dan hilirisasi hasil perkebunan;

d. penyelenggaraan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perbenihan dan produksi, pelindungan, sarana dan prasarana, dan hilirisasi hasil perkebunan;

e. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi bidang perkebunan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 314

Dinas Perkebunan Daerah terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Bidang Produksi Tanaman Perkebunan;

c. Bidang Perlindungan Perkebunan;

d. Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Perkebunan; dan

e. Bidang Hilirisasi Hasil Perkebunan

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 315

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perkebunan Daerah.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian Perencanaan dan Program dan kegiatan dinas;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program dinas;

c. penyelenggaraan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan , kerjasama ,umum, hukum ,hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup dinas;

d. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;

f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi lingkup dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah ,pengelolaan perpustakaan di lingkup dinas;

h. penyelenggaraan pengkajian bahan rencana strategis, sistem akuntabilitas instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban dinas, evaluasi hasil rencana kerja dan penetapan kinerja;

i. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

j. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;

k. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

l. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

m. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 316

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 317

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat,

kenaikan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan rencana kebutuhan perlengkapan;

h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;

i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja;

j. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan/atau laporan hasil audit;

k. administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

l. melaksanakan inventarisasi hasil pembinaan dan pengawasan serta tindaklanjut hasil pengawasan;

m. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pembinaan dan pengawasan;

n. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;

o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;

p. melaksanakan penyelenggaraan kerja sama pembinaan dan pengawasan; dan

q. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Produksi Tanaman Perkebunan

Pasal 318

(1) Bidang Produksi Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi tanaman perkebunan.

(2) Bidang Produksi Tanaman Perkebunan dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan bahan kebijakan di bidang perbenihan, peningkatan produksi dan produktivitas serta pemberdayaan kelembagaan pekebun tanaman perkebunan;

b. pelaksanaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. pelaksanaan kebijakan di bidang perbenihan, peningkatan produksi dan produktivitas serta pemberdayaan kelembagaan pekebun tanaman perkebunan;

c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perbenihan, peningkatan produksi dan produktivitas serta pemberdayaan kelembagaan pekebun tanaman perkebunan;

d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perbenihan, peningkatan produksi dan produktivitas serta pemberdayaan kelembagaan pekebun tanaman perkebunan;

e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan, peningkatan produksi dan produktivitas serta pemberdayaan kelembagaan pekebun tanaman perkebunan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 319

Susunan organisasi Bidang Produksi Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Bidang Perlindungan Perkebunan

Pasal 320

(1) Bidang Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 huruf c, mempunyai tugas meningkatkan produksi dan kualitas hasil perkebunan melalui kegiatan pengendalian dan penanggulangan bencana perkebunan.

(2) Bidang Perlindungan Perkebunan dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan bahan kebijakan teknis data dan kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan perkebunan, penanganan dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran lahan;

b. pelaksanaan kebijakan data dan kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan perkebunan, penanganan dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran lahan;

c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria data dan kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan perkebunan, penanganan dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran lahan;

d. peningkatan dan penguatan kapasitas kelembagaan serta pengelolaan data dan informasi pelindungan perkebunan;

e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan perkebunan, penanganan dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran lahan;

f. pelaksanaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan perkebunan, penanganan dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran lahan; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 321

Susunan organisasi Bidang Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 7
Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Perkebunan

Pasal 322

(1) Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang prasarana, sarana perkebunan dan kelembagaan petani.

(2) Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Perkebunan dalam melakukan tugas sebagaimana yang dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan bahan kebijakan teknis penyediaan infrastruktur perkebunan, perluasan areal, penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan, fasilitasi pembiayaan perkebunan serta pengembangan penyuluhan dan kelembagaan petani;

b. pelaksanaan kebijakan teknis penyediaan infrastruktur perkebunan, perluasan areal, penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan, fasilitasi pembiayaan perkebunan serta pengembangan penyuluhan dan kelembagaan petani;

c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyediaan infrastruktur perkebunan, perluasan areal, penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan, fasilitasi pembiayaan perkebunan serta pengembangan penyuluhan dan kelembagaan petani;

d. penyusunan data dan informasi, rencana program dan kegiatan penyediaan infrastruktur perkebunan, perluasan areal, penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan, fasilitasi pembiayaan perkebunan serta pengembangan penyuluhan dan kelembagaan petani;

e. pelaksanaan penguatan dan peningkatan sumber daya manusia perkebunan, fasilitasi penyediaan infrastruktur perkebunan, perluasan areal, penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan, fasilitasi pembiayaan perkebunan serta pengembangan penyuluhan dan kelembagaan petani;

f. pelaksanaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penguatan dan peningkatan sumber daya manusia perkebunan, fasilitasi penyediaan infrastruktur perkebunan, perluasan areal, penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan, fasilitasi pembiayaan perkebunan serta pengembangan penyuluhan dan kelembagaan petani; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 323

Susunan organisasi Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 8
Bidang Hilirisasi Hasil Perkebunan

Pasal 324

(1) Bidang Hilirisasi Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Hilirisasi Hasil Perkebunan.

(2) Bidang Hilirisasi Hasil Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan bahan kebijakan teknis pascapanen, pengolahan hasil, pemasaran hasil perkebunan, pengawasan standardisasi mutu dan pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;

b. pelaksanaan kebijakan pascapanen, pengolahan hasil, pemasaran hasil perkebunan, pengawasan standardisasi mutu dan pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;

c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pascapanen, pengolahan hasil, pemasaran hasil perkebunan, pengawasan standardisasi mutu dan pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;

d. pemberian bimbingan teknis pascapanen, pengolahan hasil, pemasaran hasil perkebunan, standardisasi mutu dan pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan.

e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pascapanen, pengolahan hasil, pemasaran hasil perkebunan, pengawasan standardisasi mutu dan pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 325

Susunan organisasi Bidang Hilirisasi Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Struktur...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 326

Struktur organisasi Dinas Perkebunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 327

(1) Dinas Energi Sumber Daya Mineral Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf q, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang geologi dan air bawah tanah, mineral dan batubara, energi dan ketenagalistrikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Energi Sumber Daya Mineral Daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 328

(1) Dinas Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang geologi dan air bawah tanah, mineral dan batubara, energy dan ketenagalistrikan.

(2) Dinas Energi Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi;

a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang pertambangan energi dan sumber daya mineral;

b. penyelenggaraan bidang energi dan sumber daya mineral meliputi geologi dan air bawah tanah, mineral dan batu bara, energi, serta ketenaga listrikan;

c. pengendalian desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, dan kewenangan kabupaten yang dikerjasamakan atau yang diserahkan ke Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

d. pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas meliputi geologi dan air bawah tanah, mineral dan batubara, energi, serta ketenagalistrikan.

e. penyelenggaraan bidang pertambangan, energi dan sumber daya mineral, berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

f. pembinaan urusan tata usaha dinas dan UPTD;

g. pembinaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

g. pembinaan koordinasi dengan instansi terkait; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 329

Dinas energi dan sumber daya mineral Daerah, terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah;

c. Bidang Mineral dan Batubara;

b. Bidang Energi; dan

c. Bidang Ketenagalistrikan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 330

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian Perencanaan dan Program dan kegiatan dinas;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program dinas;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan , kerjasama ,umum, hukum ,hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup dinas;

d. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;

f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi Lingkup dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup dinas;

h. penyelenggaraan pengkajian bahan rencana strategis, sistem akuntabilitas instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan

keterangan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

keterangan pertanggungjawaban dinas, evaluasi hasil rencana kerja dan penetapan kinerja;

i. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

j. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;

k. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

l. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

m. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan;

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 331

sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Keuangan Dan Aset;

b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian; Dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.

Pasal 332

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;

b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;

c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;

e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan/atau laporan hasil audit;

f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;

g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;

j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;

k. melaksanakan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang infentaris dan perlengkapan dinas; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 huruf b, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah

Pasal 333

(1) Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pemetaan geologi dan air bawah tanah, konservasi air tanah, pengusahaan air tanah.

(2) Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja bidang geologi dan air bawah tanah;

b. pelaksanaan koordinasi penyusunanan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang kepada kepala dinas;

c. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

d. pelaksanaan penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Daerah;

e. pelaksanaan penetapan nilai perolehan air tanah dalam Daerah;

f. pelaksanaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

f. pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan kondisi air tanah di zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Daerah;

g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan implementasi nilai perolehan air tanah dalam Daerah;

h. pelaksanaan penerbitan izin penggunaan air tanah dan menetapkan iuran penggunaan air tanah untuk kebutuhan usaha di dalam daerah provinsi;

i. pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan kegiatan untuk kebutuhan usaha di dalam daerah provinsi;

j. pelaksanaan Inventarisasi keragaman geologi, pengusulan penetapan warisan geologi dan pemanfaatan situs warisan geologi;

k. pelaksanaan penyediaan data geologi untuk menyusun peringatan dini potensi gerakan tanah;

l. pelaksanaan evaluasi efektivitas peringatan dini gerakan tanah lokal pada lokasi spesifik rawan bencana;

m. pelaksanaan penyediaan data geologi untuk penetapan kawasan rawan bencana geologi;

n. pelaksanaan penyusunan peta kawasan rawan bencana detail (skala>1:25.000);

o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan;

p. pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan kondisi air tanah dizona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Daerah;

q. pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan implementasi nilai perolehan air tanah dalam Daerah;

r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang; dan

s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 334

Susunan organisasi Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 335

(1) Bidang Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 huruf c, mempunyai tugas di bidang pemetaan wilayah izin mineral dan batu bara, pengusahaan minerba, produksi dan penjualan minerba

(2) Bidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Bidang Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penetapan dan pengelolaan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk laut hingga 12 (dua belas) mil;

b. penyusunan rekomendasi perizinan dan informasi teknis izin usaha pertambangan (izin usaha pertambangan, surat izin penambangan batuan, izin pertambangan rakyat, izin usaha jasa pertambangan) sesuai lingkup kewenangan Daerah;

c. pengendalian dan pengawasan administrasi pelaksanaan perizinan usaha pertambangan mineral bukan logam, batuan, dan pertambangan rakyat;

d. penatausahaan izin pengangkutan dan penjualan komoditas mineral bukan logam, batuan, dan jenis tertentu dalam wilayah kewenangan;

e. penetapan dan pengawasan pelaksanaan harga patokan mineral bukan logam, mineral bukan logam jenis tertentu, dan batuan;

f. pembinaan pelaku usaha dan pelaksanaan edukasi kepada masyarakat terkait tata kelola pertambangan;

g. pelaksanaan reklamasi dan pascatambang bersama pemegang izin pertambangan rakyat;

h. koordinasi dengan kementerian/lembaga, Pemerintah Daerah, dan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka penyusunan usulan wilayah pertambangan, wilayah izin usaha pertambangan, dan wilayah pertambangan rakyat;

i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan izin usaha pertambangan sesuai kewenangan Daerah;

j. Penyusunan telaahan dan bahan pertimbangan teknis untuk pimpinan dalam penataan usaha pertambangan; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 336

Susunan organisasi Bidang Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 7
Bidang Energi

Pasal 337

(1) Bidang Energi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan Pelaksanaan Perumusan dan Kebijakan Umum, serta koordinasi di bidang konservasi energi, pengembangan energi baru dan terbarukan, dan pengusahaan energi baru terbarukan di Daerah.

(2) Bidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Bidang Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang energi, termasuk aspek konservasi energi dan pengembangan energi baru dan terbarukan;

b. penyusunan rencana strategis, program, dan kegiatan di sektor energi yang selaras dengan kebijakan nasional dan kebutuhan Daerah;

c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang energi;

d. pelaksanaan pengkajian, survei, dan penelitian potensi sumber daya energi baru dan terbarukan (seperti panas bumi, tenaga air, surya, biomassa, dan angin) di Daerah;

e. fasilitasi pengembangan serta pemanfaatan energi baru dan terbarukan untuk memenuhi kebutuhan energi masyarakat dan industri;

f. pengembangan strategi diversifikasi energi untuk mengurangi ketergantungan pada energi fosil;

g. perumusan dan pengimplementasian program-program konservasi energi di berbagai sektor (industri, komersial, rumah tangga, transportasi);

h. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang energi;

i. pelaksanaan proses rekomendasi teknis dan verifikasi perizinan terkait kegiatan pengusahaan energi baru terbarukan sesuai kewenangan Daerah;

j. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di sektor energi agar sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku;

k. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data terkait konsumsi, produksi, dan potensi energi di wilayah kerja;

l. pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi kepada para pihak terkait dalam pengelolaan dan pengembangan energi;

m. pelaksanaan kemitraan dan kerjasama dengan berbagai pihak, termasuk pemerintah pusat, kabupaten/kota, badan usaha milik negara/ badan usaha milik Daerah, swasta, dan masyarakat dalam pengembangan sektor energi dan;

n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 338

Susunan orgaisasi Bidang Energi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 8
Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 339

(1) Bidang Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 huruf e, melaksanakan tugas penyusunan rencana, program dan kegiatan, penyelenggaraan, pengawasan, serta

evaluasi...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

evaluasi urusan pemerintahan di bidang pengembangan ketenagalistrikan, pengusahaan ketenagalistrikan, dan pengawasan ketenagalistrikan.

(2) Bidang Ketenagalistrikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Ketenagalistrikan berdasarkan rencana strategis Dinas;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketenagalistrikan;

c. penyusunan dokumen rencana umum ketenagalistrikan;

d. pelaksanaan sosialisasi kebijakan, peraturan, dan program ketenagalistrikan kepada pemangku kepentingan;

e. fasilitasi komunikasi dan koordinasi antara pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan ketenagalistrikan;

f. penyediaan data dan informasi terkait pengelolaan ketenagalistrikan;

g. penyelenggaraan bimbingan teknis dan pelatihan di bidang ketenagalistrikan;

h. penyusunan bahan teknis untuk penerbitan rekomendasi teknis izin usaha penyediaan tenaga listrik oleh badan usaha selain badan usaha milik negara serta pengaturan penjualan tenaga listrik dan penyewaan jaringan kepada penyedia tenaga listrik;

i. penyusunan bahan teknis untuk penerbitan rekomendasi teknis izin operasi instalasi ketenagalistrikan yang berada dalam wilayah Daerah;

j. Penyediaan bahan pertimbangan teknis untuk penetapan tarif tenaga listrik bagi konsumen dan penerbitan izin pemanfaatan jaringan telekomunikasi, multimedia, dan informatika oleh pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

k. penyediaan bahan pertimbangan teknis terkait persetujuan harga jual tenaga listrik, penyewaan jaringan tenaga listrik, serta rencana usaha penyediaan tenaga listrik dan penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

l. penyediaan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri yang mayoritas sahamnya dimiliki penanam modal dalam negeri;penyusunan dan pengelolaan dana khusus untuk pemberdayaan kelompok masyarakat tidak mampu, pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik di daerah belum berkembang, terpencil, dan perdesaan;

m. penyusunan dan pengelolaan dana khusus untuk pemberdayaan kelompok masyarakat tidak mampu, pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik di Daerah belum berkembang, terpencil, dan perdesaan;

n. pelaksanaan analisis, monitoring, dan pengembangan kinerja Bidang Ketenagalistrikan secara berkala;

o. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan ketenagalistrikan kepada kepala dinas secara teratur;

p. pengawasan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

p. pengawasan mutu pelayanan dan standar teknis ketenagalistrikan;

q. pelaksanaan fasilitasi investasi ketenagalistrikan di daerah; dan

r. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas, kewenangan, dan peraturan perundang undangan yang berlaku

Pasal 340

Susunan organisasi bidang ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 339 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 341

Struktur organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah sebagaimana dimakud dalam Pasal 329, tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan belas
Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 342

(1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf r, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 343

(1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah, dalam melaksanakan tugas

sebagaimana...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi kebijakan teknis urusan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah, fasilitasi dan pengembangan usaha;
b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian bidang koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan, fasilitasi dan pengembangan usaha;
c. pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada gubernur mengenai koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
d. pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah, fasilitasi dan pengembangan usaha;
e. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi dinas;
f. penyelenggaraan koordinasi dengan pemerintahan dan pembangunan dalam pelaksanaan tugas di kabupaten/kota;
g. pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 344

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah terdiri atas:

a. Sekretariat;
b. Bidang Koperasi dan UKM;
c. Bidang Perindustrian; dan
d. Bidang Perdagangan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 345

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. pengoordinasian Perencanaan dan Program dan kegiatan dinas;

b. penyelenggaraan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program dinas;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup dinas;

d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;

f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi lingkup dinas;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup dinas;

h. penyelenggaraan pengkajian bahan rencana strategis, sistem akuntabilitas instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban dinas, evaluasi hasil rencana kerja dan penetapan kinerja;

i. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

j. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;

k. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

l. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

m. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan;

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 346

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 347

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan rencana kebutuhan perlengkapan;

h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;

i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja;

j. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan/atau laporan hasil audit;

k. administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;

l. melaksanakan inventarisasi hasil pembinaan dan pengawasan serta tindaklanjut hasil pengawasan;

m. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pembinaan dan pengawasan;

n. melaksanakan pengadministrasian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;

o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;

p. melaksanakan penyelenggaraan kerja sama pembinaan dan pengawasan; dan

q. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

.

Paragraf 5
Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 348

(1) Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas tugas di Bidang Koperasi dan UKM yang meliputi pemudahan, perlindungan, pemberdayaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian damn pengawasan koperasi dan usaha kecil menengah serta perijinan.

(2) Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di Bidang Koperasi dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

UKM yang meliputi, pemudahan, perlindungan, pemberdayaan pembinaan, pengembangan, pengendalian serta pengawasan koperasi dan usaha kecil menengah;

b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis program kerja di Bidang Koperasi dan UKM yang meliputi pemudahan, perlindungan, pemberdayaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian serta pengawasan koperasi dan usaha kecil menengah;

c. melaksanakan penyusunan standar operasional dan prosedur usaha koperasi dan usaha kecil menengah;

d. menyusun bahan dan fasilitas lingkup usaha koperasi dan usaha kecil menengah;

e. melaksanakan penumbuhan dan penguatan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;

f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis di Bidang Koperasi dan UKM yang meliputi pemudahan, perlindungan, pemberdayaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian serta pengawasan koperasi dan usaha kecil menengah;

g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas di Bidang Koperasi dan UKM yang meliputi pemudahan, perlindungan, pemberdayaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian serta pengawasan koperasi dan usaha kecil menengah;

h. melaksanakan tugas-tugas di Bidang Koperasi dan UKM yang meliputi pemudahan, perlindungan, pemberdayaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian serta pengawasan koperasi dan usaha kecil menengah;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 349

Susunan organisasi Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Bidang Perindustrian

Pasal 350

(1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kerja sama dalam bidang perindustrian, menyiapkan bahan perumusan, dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Perindustrian.

(2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang standardisasi dan mutu industri;

b. pengkajian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi industri kecil menengah serta pengawasan;

c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dalam pembentukan dan pengembangan di bidang standardisasi dan mutu industri;

d. pelaksanaan bimbingan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan mutu industri;

e. penyelenggaraan serta fasilitasi standardisasi dan mutu industri;

f. pelaksanaan pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif usaha Standardisasi dan mutu industri;

g. pelaksanaan pengembangan standardisasi dan mutu industri;

h. pelaksanaan pengembangan badan layanan umum promosi dan dana bergulir sosialisasi Standardisasi dan mutu industri;

i. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas;

j. pelaksanaan pengembangan sarana dan penyelenggaraan standardisasi dan mutu industri;

k. pelaksanaan pengembangan peta pasar produk standardisasi dan mutu industri;

l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

m. pengoordinasian dengan unit kerja terkait; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 351

Susunan organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 7
Bidang Perdagangan

Pasal 352

(1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pengumpulan bahan pembinaan dan fasilitasi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, serta perlindungan konsumen dan tertib niaga.

(2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan mengkaji bahan perencanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan sarana

logistik...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

logistik, distribusi, usaha perdagangan dalam negeri, serta promosi pemasaran produk dalam negeri/atau produk unggulan dan khas Daerah.

b. penyusunan dan mengkaji bahan perencanan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan sarana kerja sama perdagangan ekspor impor Daerah serta pengamanan perdagangan internasional;

c. penyusunan dan mengkaji bahan perencanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi pengawasan barang dan jasa, pemberdayaan dan perlindungan konsumen, pengawasan kemetrologian, standardisasi serta pengujian mutu barang;

d. penyelenggaraan program dan kegiatan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, serta perlindungan konsumen dan tertib niaga;

e. penyusunan dan mengkaji bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, serta perlindungan konsumen dan tertib niaga; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan Kewenangan.

Pasal 353

Susunan organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 354

Struktur organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Puluh
Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 355

(1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf y, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 356

(1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 355 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran meliputi bidang penegakan perundang-undangan Daerah, bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, bidang perlindungan masyarakat dan bidang pemadam kebakaran.

(2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan Daerah dan peraturan/keputusan Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;

b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan Daerah dan peraturan/ keputusan Pemerintah Daerah;

c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah;

d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;

e. pelaksanaan pemadam kebakaran;

f. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan Daerah, peraturan/keputusan Pemerintah Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik pegawai negeri sipil dan atau aparatur lain;

g. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan keputusan Pemerintah Daerah;

h. proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah;

i. pengamanan dan pengawalan tamu VIP (Very Important Person) termasuk pejabat negara dan tamu negara;

j. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala Daerah;

l. pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian Daerah dan atau kegiatan yang berskala massal;

m. pengoordinasian ke kabupaten tentang pemetaan wilayah rawan kebakaran; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 357

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas:

a. Sekretariat;
b. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
d. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
e. Bidang Pemadam Kebakaran.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 358

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan dan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
b. penyelenggara pengkajian perencanaan dan program Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
c. penyelenggara penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
d. penyelenngaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;
e. penyelenggara penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
f. penyelenggara pengelolaan data dan informasi lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup dinas;
i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di

lingkungan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

j. penyelenggara monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggara koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 359

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Program dan Pelaporan;

b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 360

(1) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Subbagian Program dan Pelaporan;

b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;

c. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;

d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan Pemerintah Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah);

e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;

f. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelaporan-pelaporan dinas lain;

g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;

h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;

i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;

j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Subbagian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;

b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;

c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;

e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan/atau laporan hasil audit;

f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;

g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

i. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;

j. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf c, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;

h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5 ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 5
Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 361

(1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf b, mempunyai tugas memimpin, membina bawahan dalam mengoordinasikan rumusan kebijakan operasional program dengan menyelenggarakan kegiatan penegakan perundang-undangan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas umum lain yang diarahkan kepala satuan sesuai dengan norma, standar prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku.

(2) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pembinaan, pengaturan dan sosialisasi peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan yang ada baik secara internal dan eksternal yang berhubungan dengan ruang lingkup bidang tugas;

b. penyelenggaraan administrasi baik yang berhubungan dengan konsep maupun penunjang pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.

c. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsinya;

d. penyusunan konseptual pembinaan dan pengaturan program kegiatan sesuai dengan bidangnya;

e. perencanaan, menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penegakan peraturan dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;

f. pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada kepala satuan atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;

g. pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan nonteknis aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas-tugas kedinasan secara berkala untuk dijadikan bahan kajian pimpinan dan hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 362

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas:

a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

b. Seksi Evaluasi dan Pengawasan; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 363...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 363

(1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai ingkup tugasnya;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas;

c. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;

d. melakukan penyelidikan apabila mengetahui, menerima laporan atau pengaduan tentang terjadinya pelanggaran terhadap peraturan perundangundangan Daerah;

e. melakukan penyelidikan ketempat kejadian;

f. melakukan pemeriksaan terhadap perundang-undangan Daerah serta membuat laporannya (berita acara pemeriksaan);

g. melakukan analilis jenis dan tingkat pelanggaran serta mengumpulkan bahan evaluasi kegiatan penyelidikan dan penyidikan;

h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada kepala bidang; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Seksi Evaluasi dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf b, mempunyai tugas:

a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program-program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

b. mempelajari, memahami dan melaksanakan pengawasan peraturan perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi bahan dan data untuk mendukung pelaksaan kegiatan;

d. menyiapkan bahan melaksanakan pengawasan terhadap permasalahan perundang-undangan Daerah;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan diklat penyidik pegawai negeri sipil; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 6
Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 364

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf c, mempunyai tugas memimpin, membina bawahan dalam

mengoordinasikan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

mengoordinasikan perumusan kebijakan operasional program dengan menyelenggarakan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pelaksanaan tugas-tugas umum lain yang diarahkan kepala satuan sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku.

(2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatas, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana strategis kegiatan operasional dan pengendalian lapangan;

b. pembuatan, penyusunan dan pengoordinasian standar operasional prosedur serta surat tugas/perintah dalam upaya pelaksanaan kegiatan operasional;

c. pemberian pelayanan terhadap ketertiban dan ketentraman masyarakat dan pengawasan terhadap kegiatan masyarakat dalam bentuk pembuatan rekomendasi perijinan keramaian, kehilangan dan fiskal;

d. pemberian mengarahkan dan mengendalikan anggota dalam pelaksanaan tugas operasional;

e. bekerjasama dengan aparat penegak hukum dalam pelaksanaan operasioanl penertiban;

f. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat dan organisasi sosial masyarakat dan organisasi profesi lain dalam hal penciptaan suasana yang aman tertib dan terkendali;

g. pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada kepala satuan atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;

h. pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan nonteknis aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas-tugas kedinasan secara berkala untuk dijadikan bahan kajian pimpinan dan hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 365

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri atas:

a. Seksi Operasi dan Pengendalian;

b. Seksi Kerja Sama; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 366...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 366

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf a, mempunyai tugas:

a. maenyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;

b. melakukan dan memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas operasional berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan tepat sasaran;

d. melakukan analisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat agar tercapai hasil pelaksanaan sesuai rencana;

e. mengoordinir dan memantau pelaksanaan penjagaan gedung dan aset penting milik Pemerintah Daerah sesuai ketentauan yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan aset;

f. melakukan pelaksanaan pengamanan dan memantau pelaksanaan pengamanan rumah jabatan, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan wakil Gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercipta suasana kondusif, aman dan nyaman; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Seksi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Kerja Sama;

b. melakukan dan membagi tugas, memberi petunjuk memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas operasional berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan tepat sasaran;

d. melakukan dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat agar tercapai hasil pelaksanaan sesuai rencana;

e. melakukan pemantauan pelaksanaan pengawalan terhadap Gubernur dan wakil Gubernur serta tamu penting pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercipta suasana yang kondusif bagi pimpinan dalam melaksanakan tugas;

f. melakukan pemantauan pelaksanaan serta melakukan kerja sama dengan pihak terkait dalam melaksanakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;

g. menyusun hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

h. melakukan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

h. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 7
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 367

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf d, mempunyai tugas memimpin, membina bawahan dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan operasional program dengan menyelenggarakan kegiatan perlindungan masyarakat serta pelaksanaan tugas-tugas umum lain yang diarahkan kepala satuan sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku.

(2) Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan, penyusunan dan perencanaan kegiatan dalam rangka memelihara dan mempertinggi ketahanan rakyat terhadap gangguan dan ancaman dari segala bidang;

b. pengoordinasian dengan lembaga lain dalam upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana (upaya evakuasi);

c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain untuk melancarkan kegiatan pemilu dan kegiatan-kegiatan lain sesuai dengan bidangnya;

d. pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik tidak berkembang;

e. pemberian pelayanan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan usaha masyarakat dalam bentuk pembuatan surat ijin usaha;

f. pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada kepala satuan atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;

g. pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan nonteknis aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas-tugas kedinasan secara berkala untuk dijadikan bahan kajian pimpinan dan hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan. sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 368...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 368

Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:

a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;

b. Seksi Pengendalian dan Pengamanan; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 369

(1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 huruf a, mempunyai tugas:

a. melakukan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;

b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;

c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan perlindungan masyarakat;

d. melakukan penyusunan pedoman, petunjuk, peraturan, ketentuan penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan dan kerja sama dalam rangka peningkatan perlindungan masyarakat;

e. melakukan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

f. mengerjakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pelatihan dan kerja sama perlindungan masyarakat dengan pemerintah, dinas/badan/lembaga Daerah dan kabupaten/kota, lembaga nasional dan internasional;

g. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Seksi Satuan Linmas;

h. melakukan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Seksi Pengendalian dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana pengendalian dan pengamanan di bidang perlindungan masyarakat;

b. melakukan mediasi, komunikasi dan fasilitas kebijakan pengerahan sumber daya;

c. menyiapkan bahan peningkatan sumber daya manusia dan kesiapsiagaan bidang perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta pengendalian dan pengamanan ketentraman masyarakat;

d. mengerjakan pengidentifikasian permasalahan yang timbul dan pengendaliannya berkenaan dengan kegiatan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada kepala bidang atas

langkah...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

langkah pengendalian dalam mendukung kelancaran tugas kedinasan;

e. melakukan pengoordinasian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis kepada pimpinan untuk dijadikan bahan kebijakan dan penyusunan hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengantugas dan kewenangan.

Paragraf 8
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 370

(1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf e, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan program kerja dengan instansi/lembaga yang ada di Daerah terkait sarana dan prasarana, pencegahan, penanggulangan, serta pelaksanaan tugas-tugas umum lain yang diarahkan pimpinan sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku.

(2) Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lain terkait dengan kompetensi personil, pencegahan serta penanggulangan bencana kebakaran;

b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait dengan penyelamatan dan pencarian korban kebakaran;

c. mengoordinasian monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis kepada pimpinan untuk dijadikan bahan kebijakan dan penyusunan hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 371

Bidang pemadam kebakaran, terdiri atas:

a. Seksi Koordinasi dan Kerja Sama Antar Wilayah;

b. Seksi Sarana dan Prasarana Operasional; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 372

(1) Seksi Koordinasi dan Kerja Sama Antar Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi koordinasi dan Kerja Sama Antara Wilayah;

b. melakukan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. melakukan petunjuk dan memeriksa hasil kerja agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

c. mengoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam penanggulangan bencana kebakaran;

d. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kerja sama antara pemerintah pusat dan kabupaten dalam lingkup wilayah Pemerintah Daerah;

e. menyusun dan memetakan wilayah rawan terjadinya kebakaran;

f. menyusun dan melaksanakan monitoring ke wilayah atau ke daerah lain; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyusun kegiatan pengumpulan dan bahan perumusan kegiatan pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan kebakaran, SAR, dan alat komunikasi serta operasional penanggulangan kebakaran;

b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Operasional;

c. menyiapkan bahan, pengolahan, penganalisaan data serta penganalisaan pengadaan pemeliharaan peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan;

d. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan;

e. menyiapkan bahan, koordinasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Operasional; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 373

Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 tercantum dalam Lampiran XXVIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB VI
BADAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 374

(1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Badan Daerah dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungai

Pasal 375

(1) Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan tugas penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Badan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 376

Badan Daerah, terdiri atas:

a. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
c. Badan Pendapatan Daerah;
d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
f. Badan Penghubung; dan
g. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah

Bagian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Bagian Kedua
Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

Paragraf I
Kedudukan

Pasal 377

(1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 huruf a, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan serta riset dan inovasi Daerah.

(2) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 378

(1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan pemerintahan dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan serta riset dan inovasi Daerah.

(2) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan Daerah;

b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang perencanaan Daerah meliputi kesekretariatan, di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;

c. pelaksanaan kebijakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan dan pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Daerah;

d. pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi dan pengendalian invensi dan inovasi Daerah;

e. pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan dan mengkomunikasikan hasil-hasil perencanaan pembangunan Daerah untuk peningkatan mutu dan akuntabilitas perencanaan;

f. pengoordinasian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

f. pengoordinasian dan sinkronisasi antara perencanaan pembangunan Daerah dengan nasional serta kabupaten/kota; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 379

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan

g. kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 380

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan dan program dan kegiatan dinas;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;

d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;

f. penyelenggaraan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;

h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;

j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 381

sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Keuangan dan Aset;

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 382

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

b. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen pengguna anggaran;

c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan dan aset;

d. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;

f. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

g. melaksanakan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 huruf b, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

e. pelaksanaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup badan;

f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan badan dan rencana kebutuhan perlengkapan badan;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan badan;

j. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Paragraf 5

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 383

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

(2) Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;

b. pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;

c. pelaksanaan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;

d. pengintegrasian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;

e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;

f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;

g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta hasil rencana pembangunan Daerah;

h. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;

i. pengidentifikasian permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;

j. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan Daerah;

k. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;

l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;

n. pengelolaan hasil analisis pelaksanaan evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;

o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;

p. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional sesuai penugasannya; dan

q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 384

Susunan organisasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 383 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 6
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 385

(1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

(2) Bidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah yaitu rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

b. pengoordinasian penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;

c. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;

g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Daerah dan kabupaten/kota;

h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;

i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah;

j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;

k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada badan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah kabupaten;

l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional sesuai penugasannya; dan

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 386

Susunan organisasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 7
Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 387

(1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 huruf d, mempunyai tugas

merumuskan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam.

(2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah yakni rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

b. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;

c. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;

g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Daerah dan kabupaten/kota di bidang perekonomian dan sumber daya alam;

h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;

i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;

j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;

k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada badan kabupaten/kota pada bidang perekonomian dan sumber daya alam;

l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional sesuai penugasannya; dan

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 388

Susunan organisasi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 8...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 8
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 389

(1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 huruf e, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.

(2) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah) pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

b. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja perangkat Daerah pada Bidang Infrasruktur dan Kewilayahan;

c. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah) pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkai anggaran pendapatan dan belanja Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;

g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Daerah dan kabupaten/kota pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah terkait Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;

k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten;

l. pengoordinasian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional sesuai penugasannya; dan

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 390

Susunan organisasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud Pasal 389 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 9
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 391

(1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian riset, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan.

(2) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

a. penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang;

b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;

c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;

d. penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah;

e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;

f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;

g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;

h. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;

i. pengoordinasian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

i. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;

j. pengoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; dan

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 392

Susunan organisasi Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 391 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 393

Struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 394

(1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaima dimaksud dalam Pasal 376 huruf b merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;

(2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 395

(1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang anggaran dan bina kabupaten, perbendaharaan dan akuntansi, serta barang milik Daerah;

(2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang anggaran dan bina kabupaten, perbendaharaan dan akuntansi, serta barang milik Daerah;

b. penyelenggaraan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. penyelenggaraan kebijakan di bidang anggaran dan bina kabupaten, perbendaharaan dan akuntansi, serta barang milik Daerah;

c. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi di bidang anggaran dan bina kabupaten, perbendaharaan dan akuntansi, serta barang milik Daerah;

d. pengendalian di bidang anggaran dan bina kabupaten, perbendaharaan dan akuntansi, serta barang milik Daerah;

e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang anggaran dan bina kabupaten, perbendaharaan dan akuntansi, serta barang milik Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 396

Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten;

c. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi; dan

d. Bidang Barang Milik Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 397

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/pembinaan dan pengendalian, serta pemberian dukungan administrasi teknologi informasif dan pelayanan teknis kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan dan program dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

d. penyelenggaraan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar badan dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 398

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 399

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

i. pelaksanaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

e. pelaksanaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup badan;

f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan badan dan rencana kebutuhan perlengkapan badan;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan badan;

j. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten

Pasal 400

(1) Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan kegiatan Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten.

(2) Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan memfasilitasi tim anggaran Pemerintah Daerah;

b. penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

c. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, belanja Daerah dan pembiayaan;

d. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan dan pendapatan kabupaten;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 401

Bidang Anggaran dan Bina Kabupaten, terdiri atas:

a. Subbidang Anggaran dan Bina Kabupaten Wilayah I;

b. Subbidang Anggaran dan Bina Kabupaten Wilayah II; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(1) Subbidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 402

(1) Subbidang Anggaran dan Bina Kabupaten Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Anggaran dan Bina Kabupaten Wilayah 1 sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan anggaran, pedoman pembinaan dan evaluasi administrasi keuangan kabupaten;

c. menyiapkan bahan penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS perubahan serta memfasilitasi tim anggaran Pemerintah Daerah;

d. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

e. menyiapkan bahan penyusunan penganggaran pendapatan, belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, transfer dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta rancangan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

f. menyiapkan bahan penyusunan, pembahasan dan evaluasi rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah/pejabat pengelola keuangan Daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah/pejabat pengelola keuangan Daerah;

g. menyiapkan bahan anggaran kas belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, transfer dan pembiayaan Perangkat Daerah/pejabat pengelola keuangan Daerah;

h. menyiapkan bahan analisis rencana anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, transfer, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah;

i. melaksanakan koordinasi rencana penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah serta menyiapkan data belanja;

j. melaksanakan pembinaan penganggaran belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer;

k. menyiapkan bahan pergeseran anggaran belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer;

l. menyiapkan bahan regulasi terkait dengan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer;

m. melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi daerah dan pemberian pinjaman daerah serta pembiayaan daerah;

n. menyiapkan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan penyertaan permodalan/investasi pengelolaan pembiayaan daerah;

o. menyusun data serta informasi yang berkaitan dengan pembiayaan daerah;

p. menyiapkan bahan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah, penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten;

q. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten;

r. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan evaluasi peraturan kepala Daerah terkait pengelolaan keuangan daerah kabupaten;

s. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah, penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

t. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, bimbingan/asistensi, supervisi dan konsultasi serta fasilitasi terkait dengan pengelolaan keuangan dan pendapatan kabupaten;

u. menyiapkan bahan pengolahan database anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten secara periodik;

v. menyiapkan bahan laporan kinerja pengelolaan keuangan kabupaten;

w. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah, penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah kepada bupati, ketua dprd dan pemerintah pusat melalui menteri dalam negeri dan menteri keuangan;

x. melaksanakan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

x. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Anggaran dan Bina Kabupaten Wilayah 1; dan

y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Subbidang Anggaran dan Bina Kabupaten Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Anggaran dan Bina Kabupaten Wilayah 2 sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan anggaran, pedoman pembinaan dan evaluasi administrasi keuangan kabupaten;

c. menyiapkan bahan penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS perubahan serta memfasilitasi tim anggaran Pemerintah Daerah;

d. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

e. menyiapkan bahan penyusunan penganggaran pendapatan, belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, transfer dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta rancangan peraturan Gubernur tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

f. menyiapkan bahan penyusunan, pembahasan dan evaluasi rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah/pejabat pengelola keuangan Dareah dan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah/pejabat pengelola keuangan Dareah;

g. menyiapkan bahan anggaran kas belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, transfer dan pembiayaan Perangkat Daerah/pejabat pengelola keuangan Dareah;

h. menyiapkan bahan analisis rencana anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, transfer, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah;

i. melaksanakan koordinasi rencana penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah serta menyiapkan data belanja; pembinaan penganggaran belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer;

j. menyiapkan bahan pergeseran anggaran belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer;

k. menyiapkan bahan regulasi terkait dengan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer;

l. melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang,

penyertaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

penyertaan modal/investasi daerah dan pemberian pinjaman daerah serta pembiayaan daerah;

m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan penyertaan permodalan/investasi pengelolaan pembiayaan daerah;

n. menyusun data serta informasi yang berkaitan dengan pembiayaan daerah;

o. menyiapkan bahan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah, penjabaran perubahan APBD kabupaten;

p. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten;

q. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan evaluasi peraturan kepala daerah terkait pengelolaan keuangan daerah kabupaten;

r. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah, penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

s. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, bimbingan/asistensi, supervisi dan konsultasi serta fasilitasi terkait dengan pengelolaan keuangan dan pendapatan kabupaten;

t. menyiapkan bahan pengolahan database anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten secara periodik;

u. menyiapkan bahan laporan kinerja pengelolaan keuangan kabupaten;

v. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah, penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah

kepada...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

kepada bupati, ketua dprd dan pemerintah pusat melalui menteri dalam negeri dan menteri keuangan;

w. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Anggaran dan Bina Kabupaten Wilayah II;

x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 6
Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 403

(1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi kegiatan di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

(2) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;

b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi:

c. pelaksanaan koordinasi di bidang Akuntansi dan Perbendaharaan;

d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 404

Bidang perbendaharaan dan akuntansi, terdiri atas:

a. Subbidang Perbendaharaan;

b. Subbidang Akuntansi; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 405

(1) Subbidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan subbidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan keputusan Gubernur tentang penetapan uang persediaan serta penunjukan pejabat yang melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan keuangan Daerah;

c. menyiapkan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

c. menyiapkan bahan pengendalian atas pagu anggaran dan pemeriksaan kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran/surat perintah membayar belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, dana transfer dan pembiayaan;

d. menyiapkan bahan dalam rangka proses pelayanan dan penatausahaan penerbitan surat perintah pencairan dana belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, dana transfer dan pembiayaan;

e. menyiapkan bahan rekonsiliasi belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, dana transfer dan pembiayaan berdasarkan realisasi surat perintah pencairan dana dengan Perangkat Daerah;

f. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi belanja operasi berdasarkan surat perintah pencairan dana secara periodik;

g. menyiapkan penatausahaan penerimaan, pengelolaan dan pelaporan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;

h. menyiapkan bahan pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang di Daerah sebagai optimalisasi kas;

i. melakukan penginputan perubahan data pegawai setiap bulan; Melakukan pengarsipan dokumen penggajian dan tambahan penghasilan pegawai;

j. menyiapkan bahan pemprosesan dan penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran, pembayaran bpjs, iuran wajib Pemerintah Daerah dan iuran wajib pegawai, pembayaran jkk dan jkn taspen, dan pembayaran non-anggaran;

k. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan penatausahaan terhadap Perangkat Daerah;

l. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbidang Perbendaharaan;

m. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah oleh bank yang telah ditunjuk;

n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;

o. menyiapkan bahan penyusunan rancangan keputusan Gubernur tentang penetapan rekening kas umum Daerah dan rekening bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;

p. menyiapkan buku kas umum bendahara umum Daerah dan buku pembantu yang diperlukan;

q. menyiapkan bahan pembayaran berdasarkan perintah bendahara umum Derah/kuasa bendahara umum Derah atas beban rekening kas umum Daerah;

r. menyiapkan bahan verifikasi terhadap laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data

penerimaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan rekening koran;

s. menyiapkan bahan untuk penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;

t. menyiapkan bahan rancangan data dalam rangka analisis dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran kas;

u. menyiapkan bahan pengelolaan kas non anggaran serta menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;

v. menyiapkan bahan penyusunan penerbitan dan pengelolaan surat penyediaan dana belanja operasi dan non-operasi;

w. menyiapkan bahan rekonsiliasi dan koordinasi dengan bank pemerintah yang ditunjuk;

x. menyiapkan bahan bahan kegiatan, pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan penatausahaan belanja modal, belanja tidak terduga, dana transfer dan pembiayaan;

y. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Subbidang Perbendaharaan; dan

z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan subbidang Akuntansi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas Menyusun rumusan kebijakan teknis bidang akuntansi;

b. menyusun rumusan kebijakan teknis penerapan akuntansi keuangan dan tuntutan ganti rugi;

c. menyusun rencana kerja rinci (roadmap) pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan barang milik Daerah;

d. melakukan proses akuntansi transaksi keuangan dan transaksi barang milik Daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan, kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;

e. menyusun laporan akuntansi keuangan dan tuntutan ganti rugi secara periodik dan sesuai kebutuhan;

f. melakukan pembinaan, bimbingan, evaluasi dan penilaian kinerja bendahara/pengurus barang/staf Subbidang Akuntansi dan barang milik Daerah;

g. menyusun laporan akuntansi dan barang milik Daerah secara periodik dan sesuai kebutuhan;

h. melakukan rekonsiliasi dan koordinasi proses akuntansi dengan instansi terkait;

i. melakukan monitoring evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan Subbidang Akuntansi;

j. menyusun...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

j. menyusun rumusan kebijakan teknis penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan, akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;

k. mengkoordinasilan pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi;

l. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan pemerintah daerah secara periodik dan tepat waktu sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan, kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;

m. menyusun laporan keuangan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta sesuai kebutuhan;

n. menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan;

o. menyusun peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan Gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

p. melakukan rekonsiliasi laporan dan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Subbidang Akuntansi;

r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 7
Bidang Barang Milik Daerah

Pasal 406

(1) Bidang Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan, serta penatausahaan, pengendalian dan pelaporan barang milik Daerah.

(2) Bidang Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan, serta penatausahaan, pengendalian dan pelaporan barang milik Daerah;

b. pengoordinasian di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan, serta penatausahaan, pengendalian dan pelaporan barang milik Daerah;

c. pemantauan dan evaluasi pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan,

penggunaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan, serta penatausahaan, pengendalian dan pelaporan barang milik Daerah;

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 407

Bidang Barang Milik Daerah, terdiri atas:

a. Subbidang Penatausahaan, Pengendalian dan Pelaporan Wilayah I;

b. Subbidang Penatausahaan, Pengendalian dan Pelaporan Wilayah II; Dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 408

(1) Subbidang Penatausahaan, Pengendalian dan Pelaporan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan, Pengendalian dan Pelaporan Wilayah I;

b. melakukan koordinasi dan pengumpulan bahan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah dengan masing-masing Perangkat Daerah untuk disusun dalam RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan dan RKBMD penghapusan;

c. menyiapkan bahan penelaahan dan verifikasi RKBMD atas usulan yang diajukan oleh Perangkat Daerah serta bahan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam penyusunan RKBMD;

d. menyiapkan bahan pengusulan RKBMD kepada Gubernur untuk ditetapkan sebagai RKBMD tahunan sebagai dasar bagi Perangkat Daerah dalam menyusun rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah;

e. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan pengumpulan catatan perimbangan kebutuhan barang seluruh perangkat daerah provinsi sulawesi barat;

f. melakukan koordinasi dan pengumpulan catatan atas realisasi pengadaan dan pemeliharaan barang Perangkat Daerah setiap tahun anggaran;

g. menyiapkan bahan pemrosesan data dan analisa kebutuhan barang Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;

h. menyiapkan bahan penatausahaan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah serta pihak lainnya terkait dengan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;

j. menyiapkan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

i. menyiapkan bahan penyusunan dan pengajuan usulan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;

j. menyiapkan bahan penilaian dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;

k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi atas pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;

l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah tentang penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;

m. menyiapkan bahan koordinasi pengumpulan bahan usulan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah dari Perangkat Daerah;

n. menyiapkan bahan penelaahan/verifikasi terhadap usulan yang diajukan oleh Perangkat Daerah dengan meneliti bentuk dan syarat pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

o. menyiapkan bahan penyusunan laporan data barang milik daerah yang dipersiapkan untuk penghapusan; pemanfaatan, pemindahtanganan;

p. menyiapkan bahan penelitian kelayakan, administrasi dan penelitian fisik atas barang milik daerah yang dimohonkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;

q. menyiapkan bahan penyusunan laporan data barang yang disiapkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;

r. menyiapkan bahan penatausahaan dalam penyusunan pembukuan terhadap barang milik Daerah dengan melakukan pendaftaran, pencatatatan dan pengkodean barang milik Daerah;

s. menyiapkan bahan penatausahaan dan melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak lainnya dalam rangka rekonsiliasi pengadaan barang milik Daerah;

t. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil inventarisasi barang milik Daerah dari pengguna barang (Perangkat Daerah);

u. menyiapkan bahan penyusunan monitoring evaluasi inventarisasi barang milik Daerah ke Perangkat Daerah;

v. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan;

w. menyiapkan bahan pembinaan dan penatausahaan barang milik daerah dan menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

x. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dan melakukan kordinasi dalam rangka penyelesaian tuntutan ganti rugi atas barang milik daerah;

y. menyiapkan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

y. menyiapkan bahan evaluasi penghapusan barang dari daftar barang milik daerah dan menyiapkan keputusan Gubernur tentang penghapusan barang milik daerah;

z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Subbidang Penatausahaan, Pengendalian dan Pelaporan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan subbidang Penatausahaan, Pengendalian dan Pelaporan Wilayah II;

b. melakukan koordinasi dan pengumpulan bahan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah dengan masing-masing Perangkat Daerah untuk disusun dalam RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan dan RKBMD penghapusan;

c. menyiapkan bahan penelaahan dan verifikasi RKBMD atas usulan yang diajukan oleh Perangkat Daerah serta bahan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam penyusunan RKBMD;

d. menyiapkan bahan pengusulan RKBMD kepada Gubernur untuk ditetapkan sebagai RKBMD tahunan sebagai dasar bagi Perangkat Daerah dalam menyusun rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah;

e. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan pengumpulan catatan perimbangan kebutuhan barang seluruh perangkat daerah provinsi sulawesi barat;

f. melakukan koordinasi dan pengumpulan catatan atas realisasi pengadaan dan pemeliharaan barang Perangkat Daerah setiap tahun anggaran;

g. menyiapkan bahan pemrosesan data dan analisa kebutuhan barang Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;

h. menyiapkan bahan penatausahaan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah serta pihak lainnya terkait dengan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;

i. menyiapkan bahan penyusunan dan pengajuan usulan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;

j. menyiapkan bahan penilaian dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;

k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi atas pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;

l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah tentang penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;

m. menyiapkan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

m. menyiapkan bahan koordinasi pengumpulan bahan usulan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;

n. menyiapkan bahan penelaahan/verifikasi terhadap usulan yang diajukan oleh Perangkat Daerah dengan meneliti bentuk dan syarat pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

o. menyiapkan bahan penyusunan laporan data barang milik Daerah yang dipersiapkan untuk penghapusan; pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan;

p. menyiapkan bahan penelitian kelayakan, administrasi dan penelitian fisik atas barang milik Daerah yang dimohonkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;

q. menyiapkan bahan penyusunan laporan data barang yang disiapkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan;

r. menyiapkan bahan penatausahaan dalam penyusunan pembukuan terhadap barang milik Daerah dengan melakukan pendaftaran, pencatatatan dan pengkodean barang milik daerah;

s. menyiapkan bahan penatausahaan dan melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak lainnya dalam rangka rekonsiliasi pengadaan barang milik Daerah;

t. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil inventarisasi barang milik daerah dari pengguna barang (Perangkat Daerah);

u. menyiapkan bahan penyusunan monitoring evaluasi inventarisasi barang milik Daerah ke Perangkat Daerah;

v. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan;

w. menyiapkan bahan pembinaan dan penatausahaan barang milik Daerah dan menyusun kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;

x. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dan melakukan kordinasi dalam rangka penyelesaian tuntutan ganti rugi atas barang milik Daerah;

y. menyiapkan bahan evaluasi penghapusan barang dari daftar barang milik daerah dan menyiapkan keputusan Gubernur tentang penghapusan barang milik Daerah;

z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 409

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Bagian Keempat
Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 410

(1) Badan Pendapatan Daerah sebagaima dimaksud dalam Pasal 376 huruf c, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan;

(2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 411

(1) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pendapatan Daerah dan teknologi informasi, pengelolaan pendapatan Daerah, serta pengawasan dan evaluasi pendapatan Daerah;

(2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perencanaan pendapatan Daerah dan Teknologi Informasi, Pengelolaan Pendapatan Daerah, serta pengawasan dan evaluasi pendapatan Daerah;

b. penyelenggaraan kebijakan di bidang perencanaan pendapatan Daerah dan teknologi informasi, pengelolaan pendapatan Daerah, serta pengawasan dan evaluasi pendapatan Daerah;

c. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi di bidang perencanaan pendapatan Daerah dan teknologi informasi, pengelolaan pendapatan Daerah, serta pengawasan dan evaluasi pendapatan Daerah;

d. pengendalian di bidang perencanaan pendapatan Daerah dan teknologi informasi, pengelolaan pendapatan Daerah, serta pengawasan dan evaluasi pendapatan Daerah;

e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan pendapatan Daerah dan teknologi informasi, pengelolaan pendapatan Daerah, serta pengawasan dan evaluasi pendapatan Daerah;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 412

Susunan organisasi badan pendapatan Daerah terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah dan Tehnologi Informasi;

c. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan

d. Bidang Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 413

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 huruf a, mempunyai tugas pemantauan/pembinaan dan pengendalian, serta pemberian dukungan adminsitratif dan pelayanan teknis kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah .

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian Perencanaan dan Program dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Badan Pendapatan Daerah;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup Badan Pendapatan Daerah;

d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan Badan Pendapatan Daerah;

f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi lingkup Badan Pendapatan Daerah;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup Badan Pendapatan Daerah;

h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup Badan Pendapatan Daerah;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;

j. penyelenggaraan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar badan dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 414

Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 415

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;

h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah dan Tehnologi Informasi

Pasal 416

(1) Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah dan Tekhnologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi di bidang perencanaan dan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan, penatausahaan dan pengendalian.

(2) Bidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Bidang Perencanaan Pendapatan dan Tekhnologi Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi;

a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan;

b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan;

c. pelaksanaan kajian dan analisis regulasi pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan;

d. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan;

e. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan;

f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan;

g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan kepada masyarakat;

h. perumusan kebijakan pelayanan pajak Daerah, retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;

i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan;

j. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan;

k. penyelenggaraan sistem informasi pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain lain pendapatan baik internal maupun eksternal;

l. pelaksanaan pemeliharaan berbasis data teknologi informasi pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan;

m. pelaksanaan pengawasan pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan;

n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak Daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan;

o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 417

Bidang Perencanaan Pendapatan dan Teknologi Informasi, terdiri atas:

a. Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah;

b. Subbidang Tekhnologi Informasi Pendapatan Daerah; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(1) Subbidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 418

(1) Subbidang Perencanaan Pendapatan dan Tehnologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan daerah dan kajian potensi pendapatan Daerah;

c. menyiapkan bahan dalam rangka inovasi pelayanan kepada wajib pajak, retribusi, dan lain-lain pendapatan;

d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga tentang perencanaan penyuluhan dan penyusunan perundang-undangan di bidang pendapatan pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan pada Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah dan Teknologi Informasi;

e. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Subbidang Tekhnologi Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Teknologi Informasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. menyiapkan sistem teknologi informasi pendapatan Daerah;

c. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan teknis teknologi informasi, administrasi dan operasional perencanaan dan pendapatan;

d. menyiapkan bahan penyelesaian dan menindaklanjuti pengaduan (Call Center) Teknologi Informasi pelayanan;

e. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan teknologi informasi yang terkoneksi dengan seluruh sistem pendapatan;

f. menyiapkan pemeliharaan perangkat infrastruktur teknologi informasi;

g. menyiapkan pengelolaan gangguan (incident management);

h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Subbidang Teknologi Informasi Pendapatan Daerah;

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 419

(1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 huruf c, mempunyai tugas

melaksanakan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi di bidang pengelolaan pendapatan daerah.

(2) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi;

a. pelaksanaan kebijakan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak, retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain;

b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan pajak, retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain;

c. pelaksanaan administrasi pajak, retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain;

d. pelaporan pelaksanaan tugas dan dukungan teknis di bidang pajak, retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain;

e. pelaksanaan kebijakan tentang sistem administrasi pajak, retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain;

f. pelaksanaan kebijakan strategi pelayanan pajak, retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain;

g. pelaksanaan kebijakan pelayanan pajak, retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain;

h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pajak, retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain;

i. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak, retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain;

j. penyelenggaraan sistem informasi pajak, retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain baik internal maupun eksternal;

k. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak, retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain;

l. pelaksanaan pemeriksaan pajak, retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain;

m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak, retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain;

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 420

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri atas:

a. Subbidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I;

b. Subbidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 421

(1) Subbidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah 1 sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. menyiapkan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat ele
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyusunan pendataan dan penagihan pajak Daerah;

c. menyiapkan bahan pendataan dan penagihan/penertiban pajak Daerah;

d. menyiapkan bahan monitoring dan bagi hasil kabupaten;

e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap data potensi pajak;

f. menyiapkan bahan rekonsiliasi penerimaan pajak Daerah dengan instansi terkait;

g. menyiapkan bahan laporan data objek dan subjek retribusi Daerah;

h. menyiapkan bahan koordinasi pemungutan penerimaan pendapatan retribusi Daerah;

i. menyiapkan bahan kegiatan pelaksanaan penyuluhan pendapatan retribusi Daerah;

j. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis penetapan, penagihan dan penerimaan retribusi Daerah;

k. menyiapkan bahan pengolahan, penyusunan dan penyampaian laporan data sumbangan pihak ketiga dan pendapatan lain-lain;

l. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis penetapan, penagihan dan penerimaan pendapatan lain-lain;

m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan target penerimaan pendapatan lain-lain;

n. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi pengelolaan pemungutan pendapatan lain-lain;

o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah 1;

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

(2) Subbidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah 2 sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyusunan pendataan dan penagihan pajak Daerah;

c. menyiapkan bahan pendataan dan penagihan/penertiban pajak Daerah;

d. menyiapkan bahan monitoring dan bagi hasil kabupaten; menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap data potensi pajak;

e. menyiapkan bahan laporan data objek dan subjek retribusi Daerah;

f. menyiapkan bahan koordinasi pemungutan penerimaan pendapatan retribusi daerah; menyiapkan bahan kegiatan pelaksanaan penyuluhan pendapatan retribusi Daerah;

g. menyiapkan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat ele...
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

g. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis penetapan, penagihan dan penerimaan retribusi Daerah;

h. menyiapkan bahan pengolahan, penyusunan dan penyampaian laporan data sumbangan pihak ketiga dan pendapatan lain-lain;

i. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis penetapan, penagihan dan penerimaan pendapatan lain-lain;

j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan target penerimaan pendapatan lain-lain;

k. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi pengelolaan pemungutan pendapatan lain-lain;

l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah II;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 7
Bidang Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 422

(1) Bidang Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi di bidang pengelolaan pendapatan daerah.

(2) Bidang Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi;

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan evaluasi pendapatan Daerah;

b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan evaluasi pendapatan Daerah;

c. pelaksanaan koordinasi di bidang pengawasan dan evaluasi pendapatan Daerah;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan dan evaluasi pendapatan Daerah;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 423

Bidang Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri atas:

a. Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah Wilayah I;

b. Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah Wilayah II; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 424...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 424

(1) Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah Wilayah I sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. menyiapkan bahan pengembangan pendapatan Daerah melalui pemanfaatan aset Daerah dan sumber daya dalam penetapan target pendapatan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;

c. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan sumber daya manusia, administrasi dan pelayanan;

d. menyiapkan bahan evaluasi dan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait terhadap pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lain lain;

e. menyiapkan bahan evaluasi dan pengawasan pengembangan data potensi pajak Daerah, objek dan subjek retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;

f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengawasan penyusunan perumusan kebijakan teknis penetapan, penagihan dan penerimaan pendapatan pajak daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;

g. melaksanakan fasilitasi dan menyiapkan bahan evaluasi ranperda pajak dan retribusi kabupaten;

h. menyiapkan bahan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan bagi hasil dan bantuan keuangan kabupaten;

i. menyiapkan bahan rekonsiliasi penerimaan pajak dan retribusi Daerah dengan instansi terkait;

j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah Wilayah I;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

(2) Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah Wilayah II sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. menyiapkan bahan pengembangan pendapatan Daerah melalui pemanfaatan aset Daerah dan sumber daya dalam penetapan target pendapatan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;

c. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan sumber daya manusia, administrasi dan pelayanan;

d. menyiapkan bahan evaluasi dan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait terhadap pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lain lain;

e. menyiapkan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

e. menyiapkan bahan evaluasi dan pengawasan pengembangan data potensi pajak Daerah, objek dan subjek retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;

f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengawasan penyusunan perumusan kebijakan teknis penetapan, penagihan dan penerimaan pendapatan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;

g. melaksanakan fasilitasi dan menyiapkan bahan evaluasi ranperda pajak dan retribusi kabupaten;

h. menyiapkan bahan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan bagi hasil dan bantuan keuangan kabupaten;

i. menyiapkan bahan rekonsiliasi penerimaan pajak dan retribusi Daerah dengan instansi terkait;

j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah Wilayah II;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 425

Struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407 tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Bagian Kelima
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 426

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 huruf d, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 427

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

(2) Badan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;

b. pengendalian dalam pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;

c. perumusan dan penyiapan kebijakan teknis pelaksanaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;

d. perumusan dan penyiapan kebijakan pelaksanaan pengembangan karier pegawai negeri sipil;

e. pembinaan dan pemantauan sumber daya aparatur;

f. pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;

g. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Daerah dan kabupaten/kota;

h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;

i. penyampaian konsep rencana kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Daerah kepada Gubernur;

j. pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian pemerintah kabupaten / kota;

k. pelaksanaan fasilitasi kesekretariatan Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia /Korps Profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah;

l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program/kegiatan bidang;

m. penyampaian laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Gubernur; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 428

Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah terdiri atas:

a. Sekretariat;

b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;

c. Bidang Mutasi Kepangkatan dan Promosi;

d. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;

e. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Manajerial dan Fungsional; dan

f. Bidang Pengembangan Aparatur, Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan.

Paragraf 4...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 429

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah, serta fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian Perencanaan dan Program dan kegiatan badan;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program badan;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup badan;

d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan badan;

f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi lingkup badan;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup badan;

h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup badan;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan badan;

j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggara koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 430...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 430

sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian Keuangan dan Aset;

b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 431

(1) Subbagian Keuangan dan Aset Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 huruf a mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset; dan

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan Jabatan Fungsional dan Pelaksana, dan evaluasi kinerja ASN.

Paragraf 5
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 432

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan, pengadaan, dan pemberhentian ASN serta informasi kepegawaian.

(2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;

b. merumuskan bahan kebijakan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;

c. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;

d. pembinaan dan pengendalian kegiatan pengadaan dan pemberhentian pegawai serta informasi kepegawaian;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian pegawai serta informasi kepegawaian;

f. penyusunan rencana kegiatan administrasi pengadaan dan pemberhentian pegawai serta informasi kepegawaian;

g. pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan ASN, sumpah

dan/atau...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

dan/atau janji ASN;

h. pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan praja/taruna melalui pendidikan kedinasan di lingkungan Pemerintah Daerah dan pemerintah kabupaten/kota;

i. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;

j. pelaksanaan administrasi pemberhentian;

k. pelaksanaan koordinasi pengolahan data, pengembangan dan pembangunan sistem informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah dan pemerintah kabupaten/kota;

l. pelakasanaan administrasi kepegawaian, meliputi pembuatan kartu pegawai dan kartu istri/suami;

m. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;

n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 433

Susunan organisasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 432 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi

Pasal 434

(1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan menyiapkan bahan pengelolaan Mutasi, Kepangkatan dan Promosi, pengusulan dan penetapan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam jabatan, di lingkungan Daerah/ kabupaten/kota dalam/antar provinsi sesuai formasi yang telah ditetapkan dan penyiapan bahan pelantikan, serah terima jabatan.

(2) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis pemprosesan mutasi, kepangkatan, promosi dan pemberhentian pegawai dalam jabatan ASN;

b. pelaksanaan koordinasi kegiatan mutasi, kepangkatan, promosi dan pemberhentian ASN dalam jabatan;

c. pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan ASN;

d. pelaksanaan kegiatan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional serta pertimbangan penetapan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;

e. pelaksanaan pengelolaan peninjauan masa kerja ASN;

f. Pelaksanaan proses pengangkatan kembali setelah tugas

belajar...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

belajar;

g. Pelaksanaan Pencantuman gelar Pendidikan dan profesi;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan hasil analisis data Kepangkatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional serta pertimbangan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan di lingkungan Daerah/kabupaten/kota dalam/antar provinsi; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 435

Susunan organisasi Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi sebagaimana dimaksud pada Pasal 434 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 7
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 436

(1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan penilaian kinerja aparatur, pemberian penghargaan, pelayanan proses izin perceraian, penyelenggaraan dan penegakan disiplin, serta cuti ASN.

(2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan bahan kebijakan penilaian kinerja, penghargaan, disiplin dan pemberian izin perkawinan/perceraian;

b. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;

c. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;

d. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;

e. mengevaluasi penilaian kinerja dan penghargaan;

f. membuat kajian kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;

g. mengoordinir pembinaan dan penegakan disiplin;

h. mengoordinasikan pemberian izin perkawinan/perceraian; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 437

Susunan organisasi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 436 terdiri atas

kelompok...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 8
Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Fungsional

Pasal 438

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional.

(2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Manajerial dan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan, dan pengembangan kompetensi pimpinan Daerah, jabatan pimpinan tinggi, Jabatan Fungsional dan Pelaksana, kepemimpinan, dan prajabatan;

b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalamnegeri kompetensi teknis umum, inti dan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan Daerah, jabatan pimpinan tinggi dan Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan dan pengembangan kompetensi bagi pimpinan Daerah, jabatan pimpinan tinggi, Jabatan Fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;

d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, ini dan pilihan pengembangan kompetensi pimpinan Daerah, jabatan pimpinan tinggi, Jabatan Fungsional dan Pelaksana, kepemimpinan, dan prajabatan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 439

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 438 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 9
Bidang Pengembangan Aparatur, Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 440

(1) Bidang Pengembangan Aparatur, Sertifikasi Kompetensi, dan Pengeloaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 huruf f, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, merencanakan, membina dan

melaksanakan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

melaksanaan kegiatan di bidang pengembangan Aparatur, Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan.

(2) Bidang Pengembangan Aparatur, Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan bahan kebijakan di bidang pengembangan aparatur, meliputi pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi pendidikan pelatihan, sertifikasi Jabatan Fungsional dan Pelaksana, pembinaan Jabatan Fungsional dan Pelaksana, pengembangan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, sumber belajar, kerjasama;

b. perumusan kebijakan pengembangan karier ASN dan manejemen talenta;

c. pelaksanakan kegiatan pemetaan potensi dan kompetensi ASN;

d. pengeloaan dan pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi (Assesment Center);

e. pelaksanaan pengelolaan administrasi peningkatan kapabilitas ASN;

f. pelaksanaan penyusunan daftar kebutuhan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi jabatan ASN;

g. pelaksanaan pengelolaan administrasi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi ASN;

h. pelaksanaan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;

i. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pendidikan pelatihan dan sertifikasi ASN;

j. pelaksanaan pengelolaan sosialisasi dan informasi Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

k. pelaksanaan pengelolaan pembinaan, pengelolaan karier, evaluasi, dan fasilitasi pengembangan dalam Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

l. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri;

m. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

n. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;

o. pelaksanaan kerjasama antar lembaga;

p. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan aparatur, sertifikasi, kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan

q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 441

Susunan organisasi Bidang Sertifikasi Kompetensi dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pengelolaan Kelembagaan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 440 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 442

Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 443

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah senagaimana dimaksud pada Pasal 376 huruf e berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala badan secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 444

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 443 melaksanakan tugas:

a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;

b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana:

d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;

e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Gubernur setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi dalam kondisi darurat bencana;

f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;

g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan

h. melaksanakan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

h. melaksanakan kewajiban lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan

b. penggoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 445

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:

a. Kepala Badan;

b. Unsur Pengarah; dan

c. Unsur Pelaksana.

Paragraf 4
Unsur Pengarah

Pasal 446

(1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 huruf b, mempunyai susunan keanggotaan yang terdiri dari:

a. ketua unsur pengarah, dijabat oleh kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

b. anggota unsur pengarah dari pejabat Pemerintah Daerah; dan

c. anggota unsur pengarah dari masyarakat profesional dan ahli.

(2) Anggota unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berjumlah 6 (enam) orang yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

(3) Anggota unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berjumlah 5 (lima) orang yang dipilih melalui uji kepatutan yang dilakukan oleh DPRD.

(4) Tata cara pemilihan anggota unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada petunjuk teknis yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

(5) Unsur pengarah dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

b. pelaksanaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

d. penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan Jabatan Fungsional dan Pelaksana, serta evaluasi kinerja ASN; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Paragraf 5
Organisasi Unsur Pelaksana

Pasal 447

Susunan Organisasi Unsur Pelaksana terdiri atas:

a. Kepala Pelaksana;

b. Sekretariat Unsur Pelaksana;

c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

d. Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan

e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Paragraf 6
Tugas dan Fungsi

Pasal 448

(1) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pasal 447 huruf a, dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi:

a. pra bencana;

b. saat tanggap darurat; dan

c. pasca bencana.

(2) Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian yaitu pelaksanaan fungsi koordinasi unsur pelaksana dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;

b. pengkomandoan yaitu pelaksanaan fungsi komando unsur pelaksana dengan yang dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada didaerah serta langkah – langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;

c. pelaksana...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

c. pelaksana yaitu pelaksanaan fungsi pelaksana yang diselenggarakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada didaerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaran pengendalian dan penanggulangan bencana serta ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 449

(1) Sekretariat Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pasal 447 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana tugas mengoordinir dan melaksanakan pengkajian penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, administrasi pengelolaan keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian Perencanaan dan Program dan kegiatan badan;

b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program badan;

c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup badan;

d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;

e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan badan;

f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi LINGKUP badan;

g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup badan;

h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup badan;

i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan badan;

j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kesekretariatan;

k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar dinas dalam urusan kesekretariatan;

j. penyusunan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 450

Sekretariat Unsur Pelaksana sebagai dimaksud dalam Pasal 449 ayat (1) terdiri atas:

a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 451

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;

c. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

d. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian;

e. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian;

f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;

g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan badan;

h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;

i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja badan; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 7
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 452

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi, pengkajian, pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan bencana.

(2) Bidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan fasilitasi pengkajian bahan kebijakan, strategi dan program pencegahan dan kesiapsiagaan;

b. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan data tentang daerah-daerah rawan bencana;

c. penyelenggaraan pengklasifikasian jenis bencana pada data daerah rawan bencana;

d. penyelenggaraan fasilitasi pengoorganisasian dan pelaksanaan program pencegahaan dan kesiapsiagaan terhadap bencana; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 453

Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 452 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 8
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 454

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi, pengkajian, penanganan darurat bencana, pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyelamatan, evakuasi dan penanganan pengungsi serta penyediaan sarana dan prasarana darurat.

(2) Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan, strategi dan program kedaruratan dan logistik;

b. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan data tentang kedaruratan dan logistik;

c. penyelenggaraan pengklasifikasian jenis kedaruratan dan logistik;

d. penyelenggaraan pendampingan saat terjadi bencana pengoorganisasian pemantauan pelaksanaan penanganan kedaruratan dan logistik;

e. Penyelenggaraan pelaksanaan pengendalian operasi darurat bencana; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 455...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 455

Susunan organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada Pasal 454 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 9
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 456

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 huruf e, mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi, pengkajian, pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.

(2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan, strategi dan program rehabilitasi dan rekonstruksi;

b. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan data tentang rehabilitasi dan rekonstruksi;

c. penyelenggaraan pengklasifikasian jenis rehabilitasi dan rekonstruksi;

d. penyelenggaraan fasilitasi pengoorganisasian dan pelaksanaan program rehabilitasi dan rekonstruksi; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 457

Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 456 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 458

Struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh
Badan Penghubung Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 459

(1) Badan Penghubung Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 huruf f, merupakan unsur pelaksana urusan

pemerintahan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

pemerintahan bidang penghubung yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan Penghubung Daerah dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 460

(1) Badan Penghubung Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat serta pelaksanaan penyusunan pengambilan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga.

(2) Badan Penghubung Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pelayanan kelembagaan aparatur dan masyarakat;

b. peningkatan kualitas pelayanan publik bagi aparatur dan masyarakat;

c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelayanan penghubung;

d. peningkatan fasilitasi promosi produk unggulan dan pelestarian seni budaya;

e. kegiatan fasilitasi pameran produk unggulan dan pelestarian seni budaya; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 461

Badan penghubung terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha

b. Subbidang Hubungan Antar Lembaga;

c. Subbidang Promosi, Informasi dan Investasi Daerah; Dan

d. Subbidang Sarana dan Pelayanan.

Paragraf 4
Tata Usaha

Pasal 462

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 huruf a, mempunyai tugas:

a. menyiapkan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan bagian tata usaha;

b. menyiapkan bahan pengelolaan urusan administrasi umum dan kearsipan;

c. menyiapkan bahan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan kantor;

d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan anggaran;

e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;

f. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan tugas bagian tata usaha;

g. menyiapkan bahan naskah dinas dan kearsipan;

h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan memberikan masukan yang perlu kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Subbidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 463

Subbidang Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 huruf b, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan program kerja hubungan antar lembaga;

b. menginventarisasi, mensistematisasikan, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi hubungan antar lembaga;

c. mensinergikan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan paguyuban masyarakat Provinsi Sulawesi Barat di Jakarta dan sekitarnya;

d. mengendalikan kegiatan hubungan antar Lembaga Pemerintah Daerah dan pemerintah pusat, lembaga pemerintah nonkementerian dan swasta maupun lembaga masyarakat dengan mengarahkan, mengawasi, dan menertibkan sesuai prosedur agar tetap terjalin hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan;

e. menyiapkan bahan protokoler (mewakili rapat/menghadiri upacara) yang ditugaskan Pemerintah Daerah;

f. mempelajari hasil konsultasi petugas penghubung kepada pejabat pemerintah pusat, Pemerintah Daerah maupun lembaga-lembaga masyarakat dengan menyimak, menganalisis dan menyimpulkan sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan penyelesaian lebih lanjut;

g. melakukan hubungan dan kerja sama dengan pejabat pemerintah pusat di Jakarta mengenai masalah dan kepentingan dinas Pemerintah Daerah, baik secara langsung maupun melalui alat komunikas iuntuk membantu kelancaran penyelesaian lebih lanjut;

h. memfasilitasi acara-acara kedinasan pimpinan eksekutif

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Sulawesi Barat (Gubernur, wakil Gubernur, Sekretaris Daerah) dan pimpinan legislatif Sulawesi Barat (ketua DPRD dan para wakil ketua DPRD);

i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan memberikan masukan yang perlu kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. menyiapkan bahan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 6
Subbidang Promosi, Informasi dan Investasi Daerah

Pasal 464

Subbidang Promosi, Informasi dan Investasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 huruf c, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Promosi, Informasi dan Investasi Daerah;

b. Kepala Subbidang Promosi, Informasi dan Investasi Daerah adalah Ex-Officio Kepala Anjungan Daerah di Taman Mini Indonesia Indah;

c. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;

d. menyiapkan bahan penyusunan dan penyelenggaraan petunjuk teknis dalam penyediaan sarana dan prasarana promosi, data dan informasi urusan pemerintahan daerah di Jakarta;

e. mengkoordinir rencana dan strategi promosi dan investasi daerah termasuk target pasar dan media promosi yang digunakan dalam kegiatan promosi;

f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi, informasi dan investasi berdasarkan peraturan perundang-undangan Pemerintah Daerah melalui pameran, seminar, pertemuan bisnis dan kunjungan misi investasi;

g. melaksanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan kegiatan paket acara khusus dan kegiatan terpadu yang diagendakan oleh manajemen Taman Mini Indonesia Indah setiap tahunnya serta memfasilitasi promosi/gelar seni potensi Daerah pada event pameran nasional/internasional;

h. melaksanakan pembinaan dan mengelolah pelestarian seni budaya Daerah Sulawesi Barat melalui sanggar seni yang dibina oleh Anjungan Daerah;

i. melaksanakan penataan dan perawatan lingkungan, baju adat, alat musik dan materi pameran di rumah adat daerah Sulawesi Barat pada Anjungan Daerah Sulawesi Barat di Taman Mini Indonesia Indah;

j. pengumpulan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

j. pengumpulan bahan informasi pelaksanaan promosi dan investasi potensi daerah serta pelayanan bagi pengunjung Anjungan Daerah;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan memberikan masukan yang perlu kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 7
Subbidang Sarana dan Pelayanan

Pasal 465

Subbidang Sarana dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 huruf d, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan program rencana kerja Badan Penghubung di Jakarta;

b. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka fasilitasi hubungan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di Jakarta;

c. mengelola aset perangkat daerah;

d. mengelola pelayanan Mess Penghubung dengan mengarahkan, mengawasi guna menunjang pemanfaatan Mess di Jakarta;

e. mengelola operasional kendaraan dinas untuk menunjang kelancaran tugas;

f. menyiapkan bahan administrasi pemeliharaan dan pengurusan surat-surat kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas;

g. menganalisa dan menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana Badan Penghubung dan Mess Penghubung;

h. pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban serta kebutuhan kerumahtanggaan dan Mess Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat di Jakarta;

i. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan memberikan masukan yang perlu kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Paragraf 8...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 8
Struktur Organisasi

Pasal 466

Struktur organisasi Badan Penghubung Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461 tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Bagian Kedelapan
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 467

(1) Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 huruf g, yang selanjutnya disingkat Kesbangpol merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.

(2) Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 468

(1) Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ideologi dan wawasan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan.

(2) Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. menelaah bahan kebijakan umum bidang kesatuan bangsa dan politik.

b. penyusunan program kegiatan badan kesatuan bangsa dan politik;

c. penyelenggaraan pengendalian dalam pelaksanaan tugas kesatuan bangsa dan politik;

d. penyelenggaraan pembinaan bawahan di lingkungan badan;

e. penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan badan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 3...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 469

Badan kesatuan bangsa dan politik, terdiri atas:

a. Sekretariat;
b. Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
c. Bidang Politik Dalam Negeri;
d. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Sosial.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 470

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. pengoordinasian perencanaan dan program dan kegiatan badan;
    b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program badan;
    c. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggan, kerjasama, umum, hukum, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi lingkup badan;
    d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan pelaksana;
    e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkungan badan;
    f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi lingkup badan;
    g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan perundang-undangan, fasilitasi penanganan tindak lanjut temuan, sistem pengendalian intern pemerintah, pengelolaan perpustakaan di lingkup badan;
    h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup badan;
    i. pengendalian dan pengelolaan dokumen, inventaris, dan aset organisasi serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan badan;
    j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan

kesekretariatan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

kesekretariatan;

k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di luar badan dalam urusan kesekretariatan;

l. penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 471

Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal terdiri dari 470 ayat (1) terdiri atas:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 472

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471 huruf a, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan urusan administrasi dan persuratan;

c. melaksanakan tata usaha pimpinan;

d. melakukan pengarsipan terhadap dokumen dan administrasi persuratan;

e. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler;

f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;

g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan Jabatan Fungsional dan Pelaksana, serta evaluasi kinerja ASN;

h. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan reformasi birokrasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah; dan

i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 473

(1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 huruf b bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga serta kaderisasi calon pemimpin bangsa berkarakter pancasila melalui paskibraka;

(2) Bidang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga serta kaderisasi calon pemimpin bangsa berkarakter pancasila melalui paskibraka di wilayah Daerah;

b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga serta kaderisasi calon pemimpin bangsa berkarakter pancasila melalui paskibraka di wilayah Daerah;

c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika ,sejarah kebangsaan pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga serta kaderisasi calon pemimpin bangsa berkarakter pancasila melalui paskibraka di wilayah Daerah;

d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga serta kaderisasi calon pemimpin bangsa berkarakter pancasila melalui paskibraka di wilayah Daerah;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga serta kaderisasi calon pemimpin bangsa berkarakter pancasila melalui paskibraka di wilayah Daerah;

f. pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan pancasila dalam semua aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

g. pembentukan paskibraka, pelaksanaan tugas paskibraka, pengangkatan purna paskibraka duta pancasila, pelaksanaan tugas paskibraka duta pancasila, pembinaan terhadap aktifitas kepaskibrakaan dan purna paskibraka, pembinaan lanjutan kepada purna paskibraka duta pancasila; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 474

Susunan organisasi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud pada Pasal 473 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 6
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 475

(1) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 huruf c bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.

(2) Bidang Politik Dalam Negeri dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik dan situasi politik lainnya di daerah dalam wilayah Daerah;

b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik dan situasi politik lainnya di daerah dalam wilayah Daerah;

c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik dan situasi politik lainnya di daerah dalam wilayah Daerah;

d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik dan situasi politik lainnya di daerah dalam wilayah Daerah;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik dan situasi politik lainnya di daerah dalam wilayah provinsi; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 476

Susunan organisasi Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 475 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 7...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Paragraf 7
Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 477

(1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 huruf d bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

(2) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;

b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;

c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;

d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 478...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 478

Susunan organisasi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 477 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 8
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Sosial

Pasal 479

(1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 huruf e bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar Daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah terhadap potensi, gejala atau peristiwa timbulnya ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan di Daerah.

(2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Sosial dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah terhadap potensi, gejala atau peristiwa timbulnya ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, di Daerah;

b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah terhadap potensi, gejala atau peristiwa timbulnya ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, di Daerah;

c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah terhadap potensi, gejala atau peristiwa timbulnya ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, di Daerah;

d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah terhadap potensi, gejala atau peristiwa timbulnya ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, di Daerah;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisa dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen,

pemantauan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah terhadap potensi, gejala atau peristiwa ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, di Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 480

Susunan organisasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 479 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 481

Struktur organisasi Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB VII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Eselonering

Pasal 482

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon I.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

(2) Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Gubernur merupakan jabatan struktural eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(3) Kepala Biro Sekretariat Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(4) Sekretaris Inspektorat, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.

(5) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 483

(1) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482, pada Instansi Perangkat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional dan Pelaksana berdasarkan keahlian dan spesialisasi berdasarkan kebutuhan perangkat daerah.

(2) Kelompok...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(4) Pengangkatan Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengisian Jabatan

Pasal 484

(1) Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD diisi oleh pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pegawai negeri sipil 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.

(3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.

(5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(6) Ketentuan mengenai kompetensi teknis dan kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pengangkatan, Pemberhentian, Perpindahan Jabatan, Promosi, dan Kenaikan Pangkat

Pasal 485

Pengangkatan, pemberhentian, perpindahan jabatan, promosi, dan kenaikan pangkat dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 486

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan dan Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksanan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaiman diatur dalam peraturan Gubernur tentang sistem kerja baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.

Pasal 487

Setiap pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 488

Setiap pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 489

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

Pasal 490

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Perangkat Daerah dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan untuk memberikan arahan dan bimbingan sebagai petunjuk kepada bawahan.

Pasal 491

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan proses bisnis.

Pasal 492

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

BAB IX...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 493

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, seluruh ASN yang menjabat masih melaksanakan tugas sampai dengan dilaksanakannya pengangkatan dan pelantikan dalam jabatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 494

Pada saat peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 495

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 11 Desember 2025

GUBERNUR SULAWESI BARAT

ttd

SUHARDI DUKA

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 11 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

JUNDA MAULANA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2025 NOMOR 39

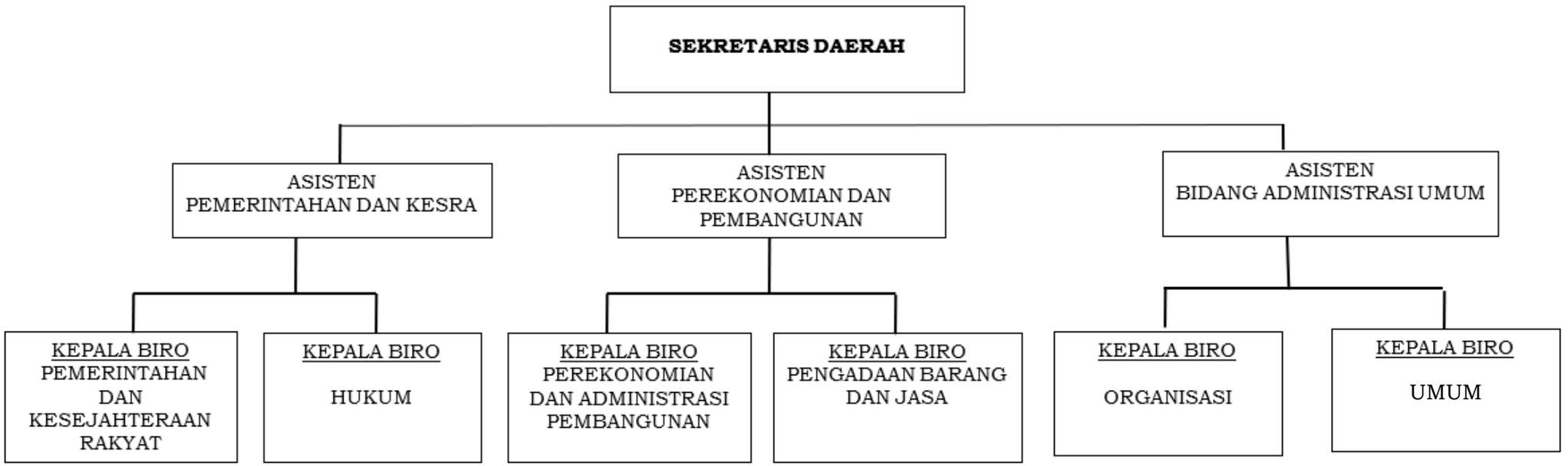
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH (SETDA)
PROVINSI SULAWESI BARAT



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO HUKUM

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

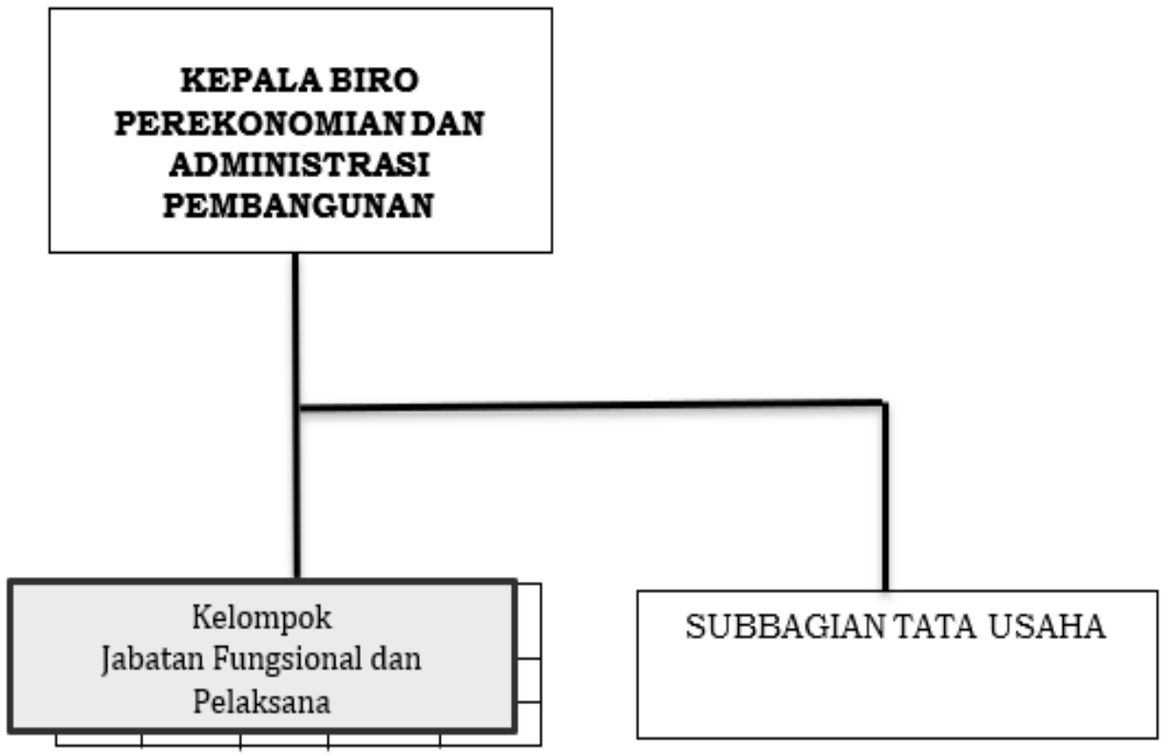
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

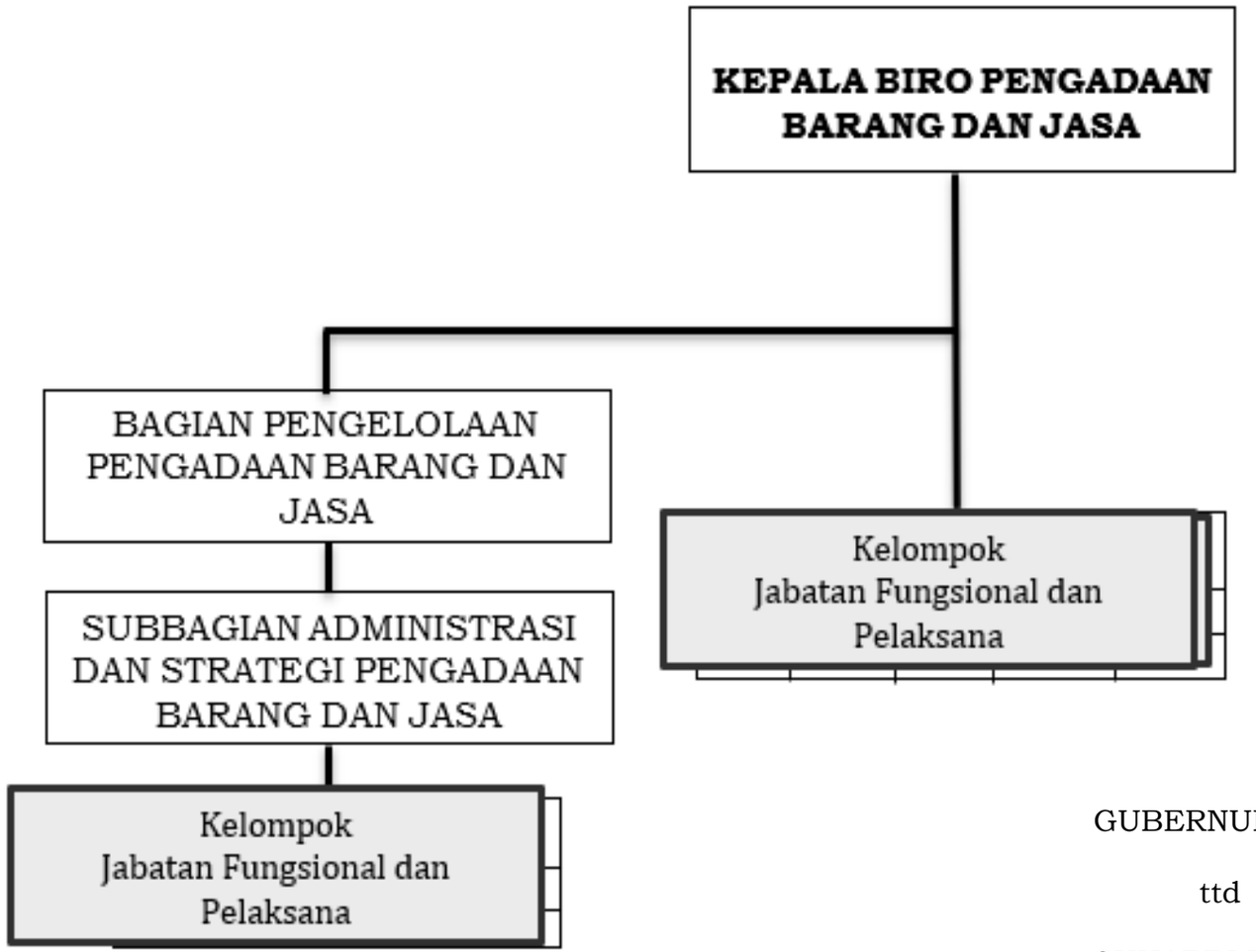
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

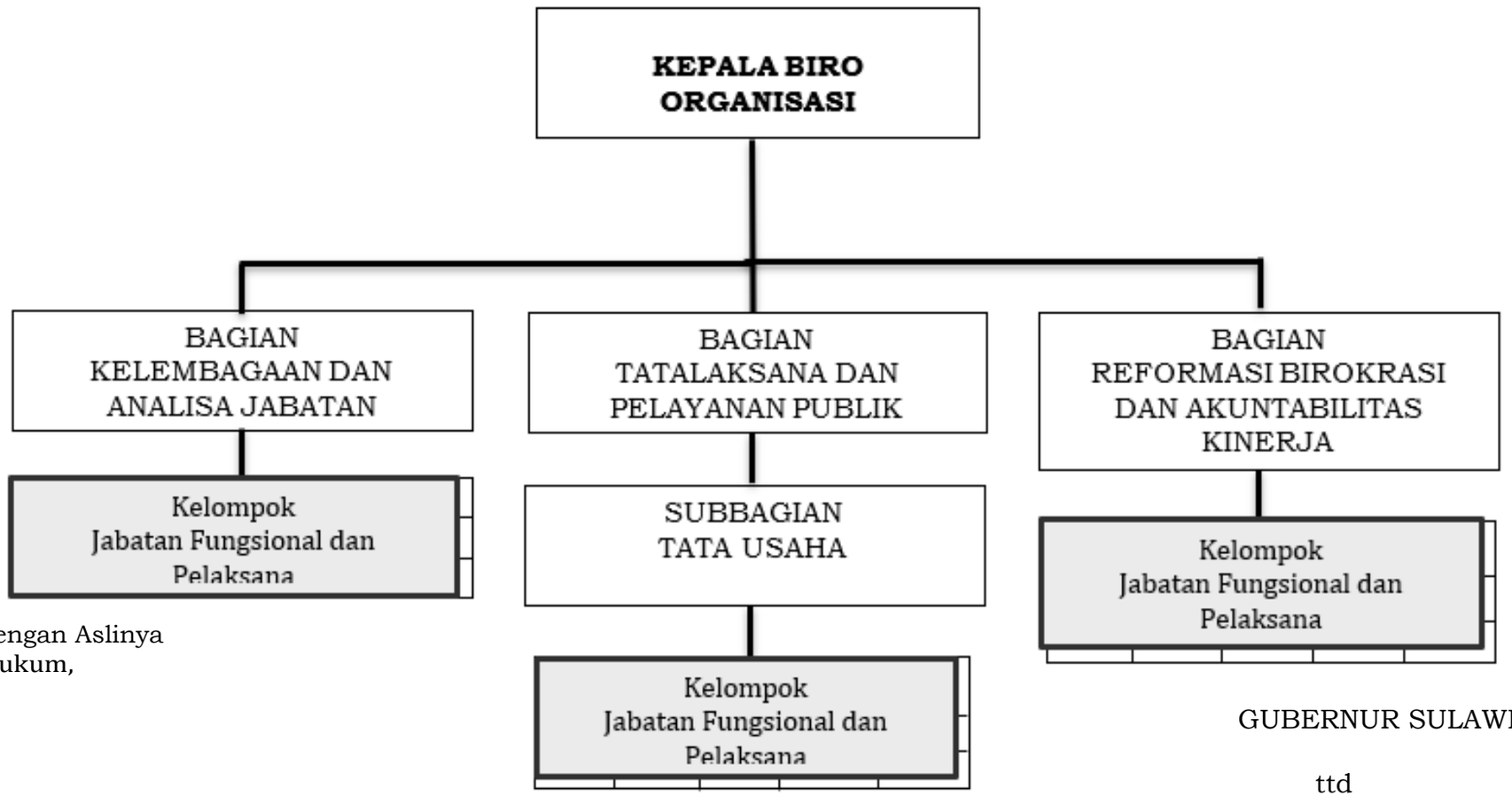
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ORGANISASI



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

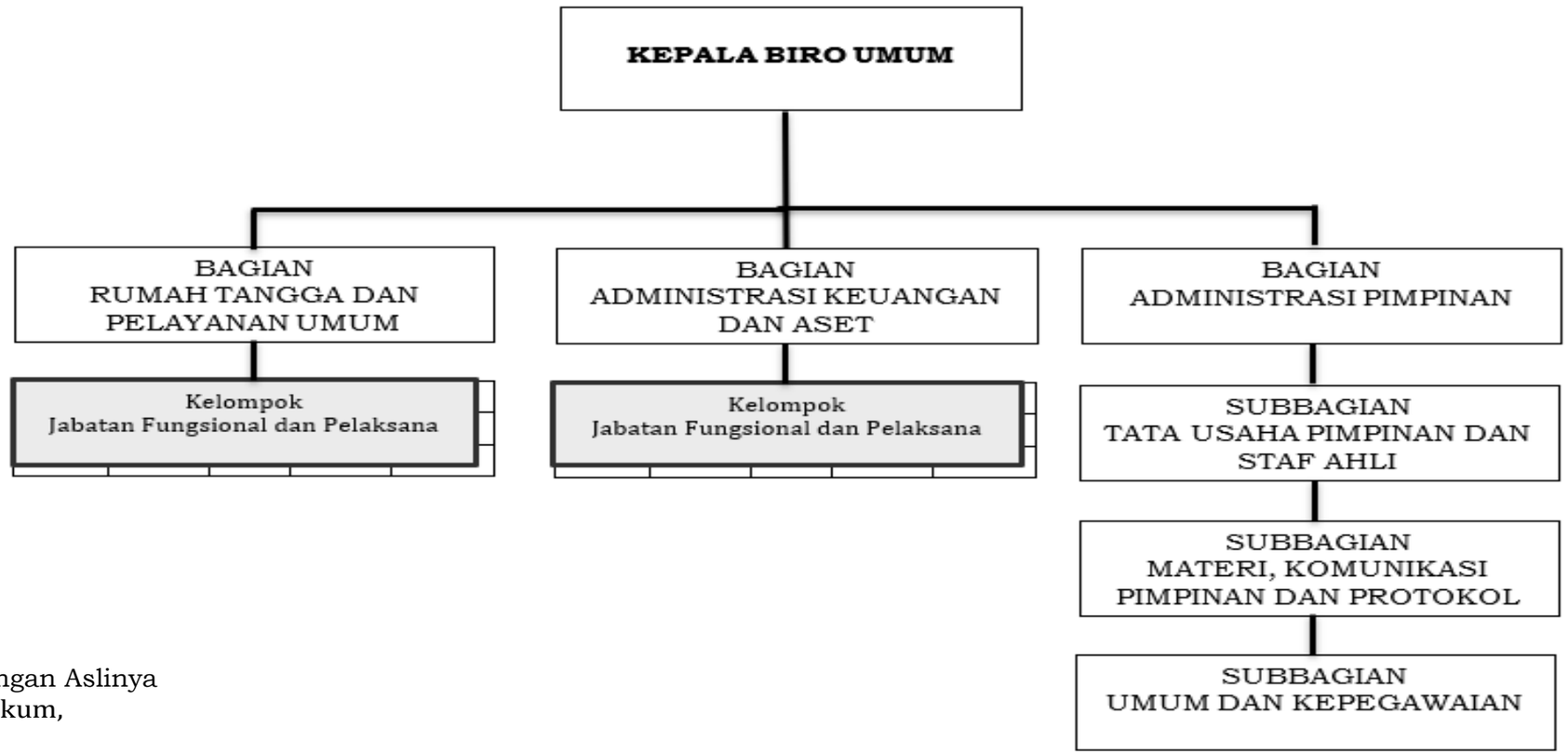
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO UMUM



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

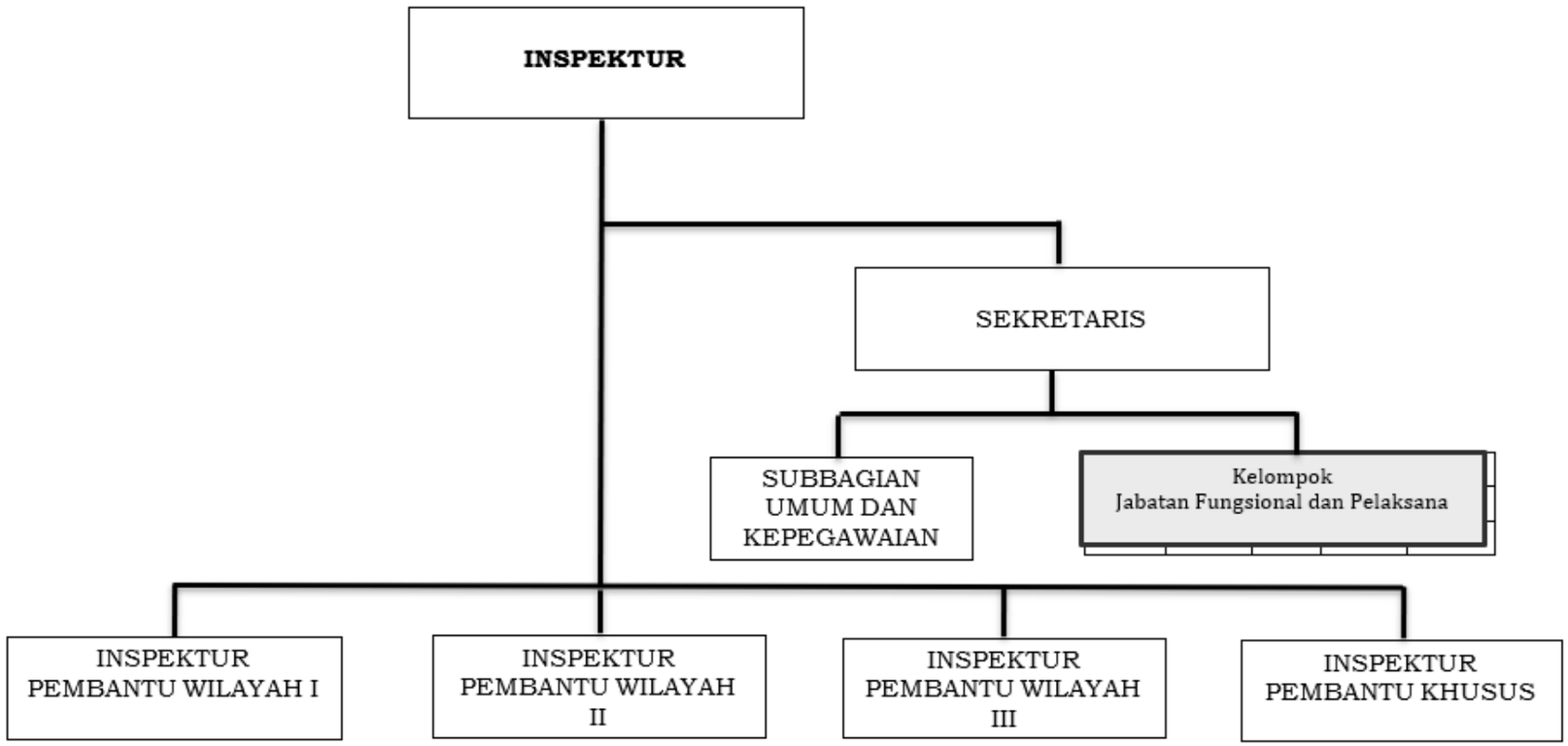
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

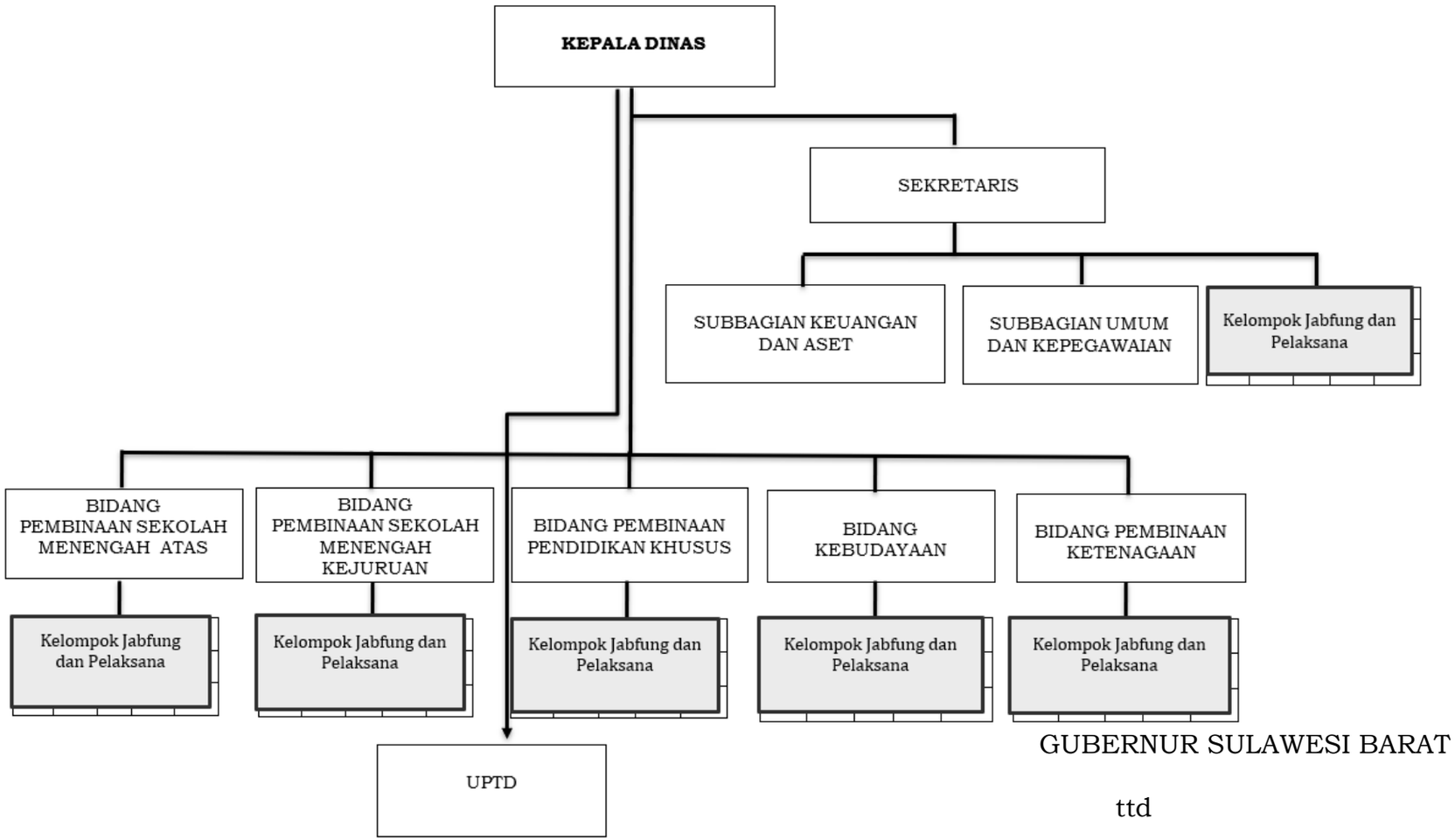
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN X
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH



GUBERNUR SULAWESI BARAT

ttd

SUHARDI DUKA

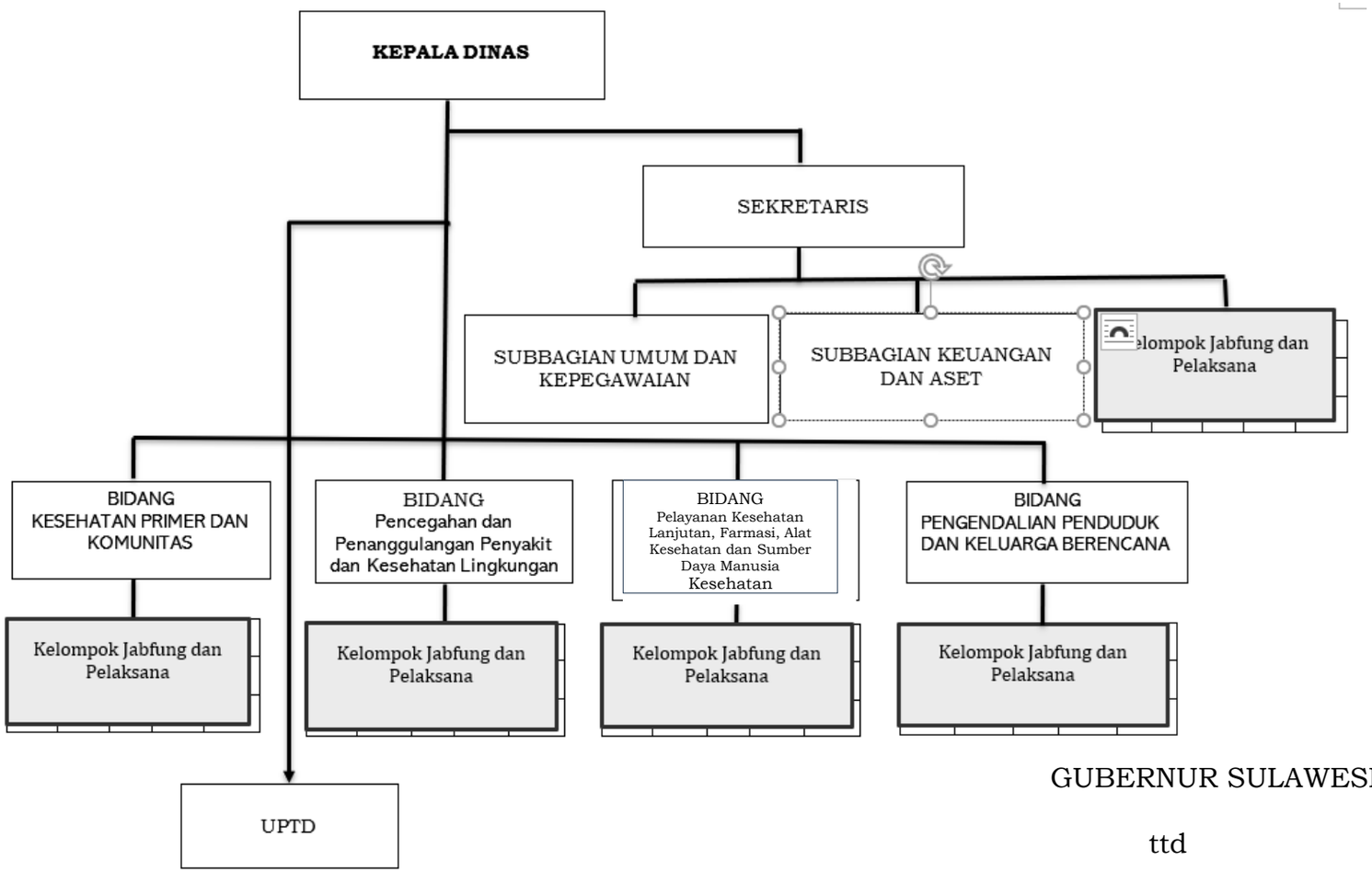
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XI
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH



GUBERNUR SULAWESI BARAT

ttd

SUHARDI DUKA

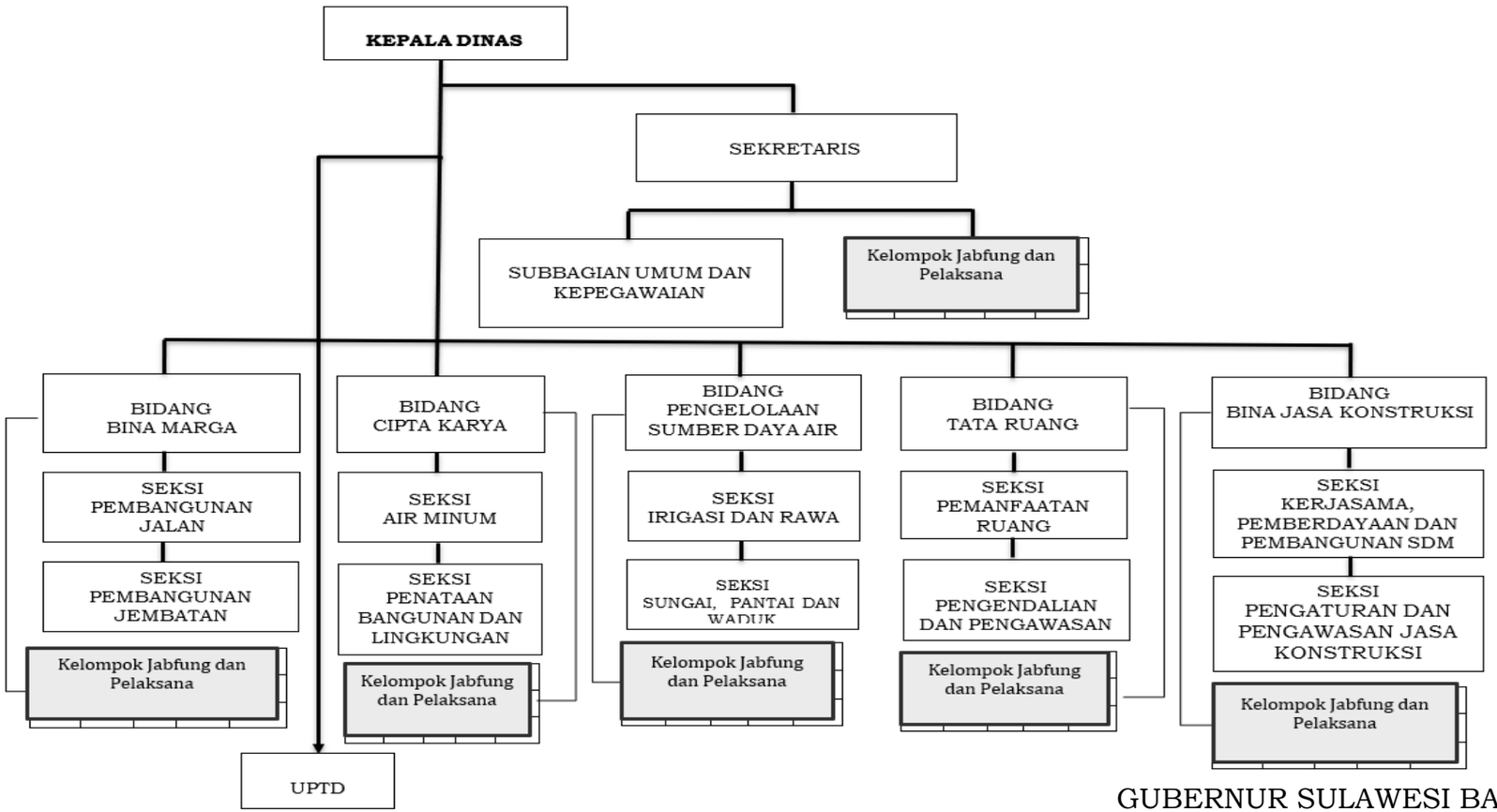
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XII
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

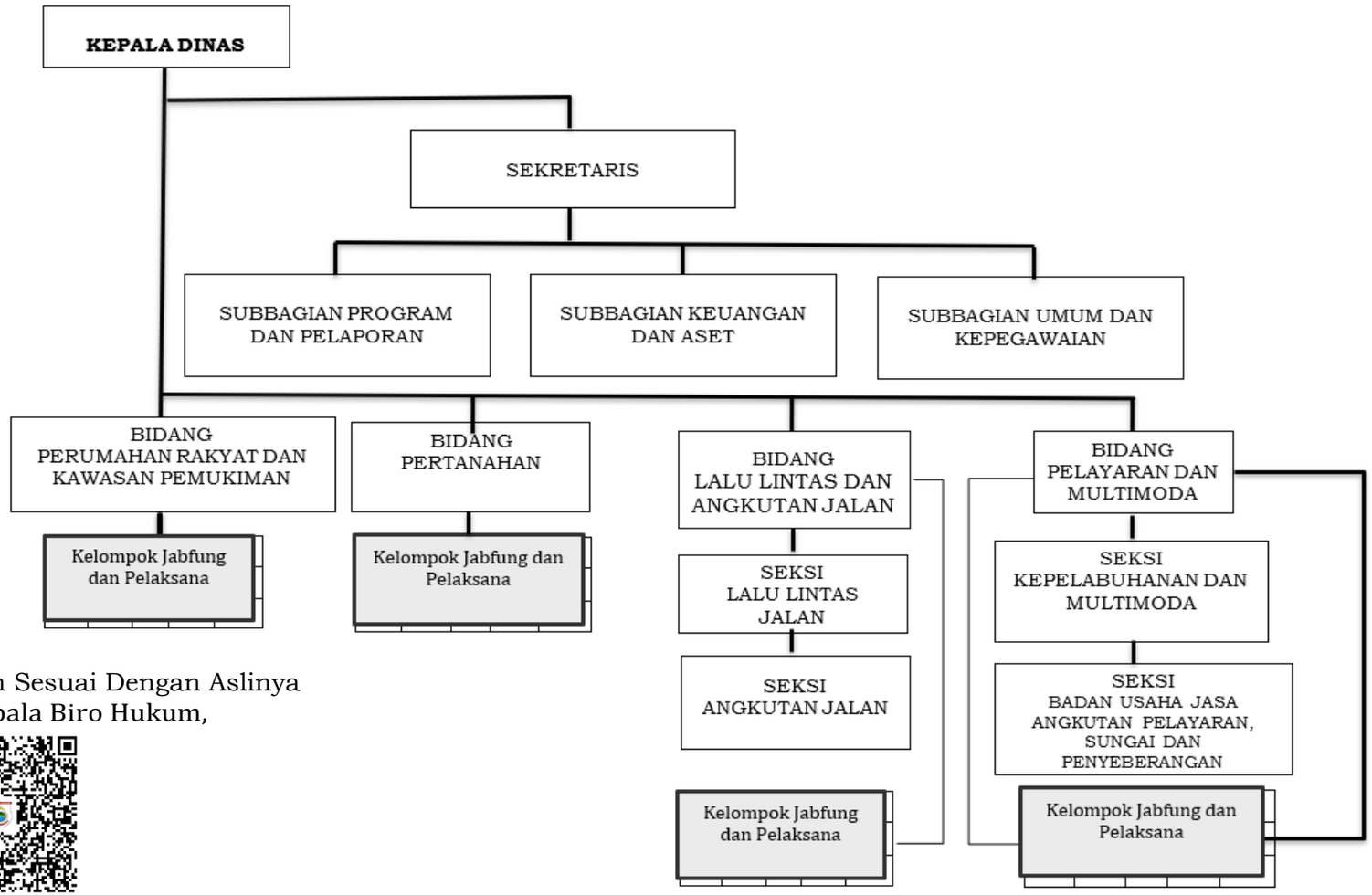
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XIII
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN PERHUBUNGAN DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

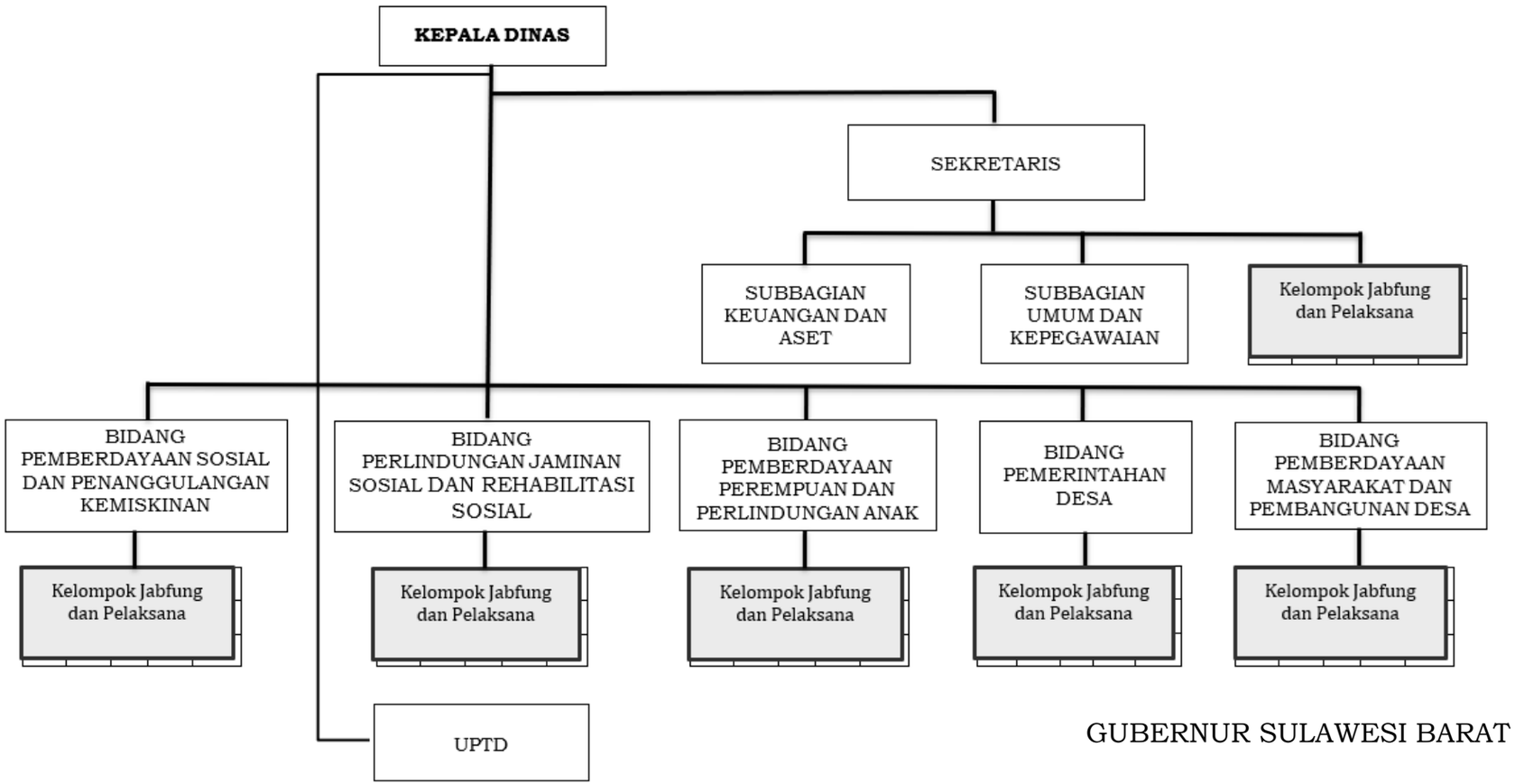
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XIV
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

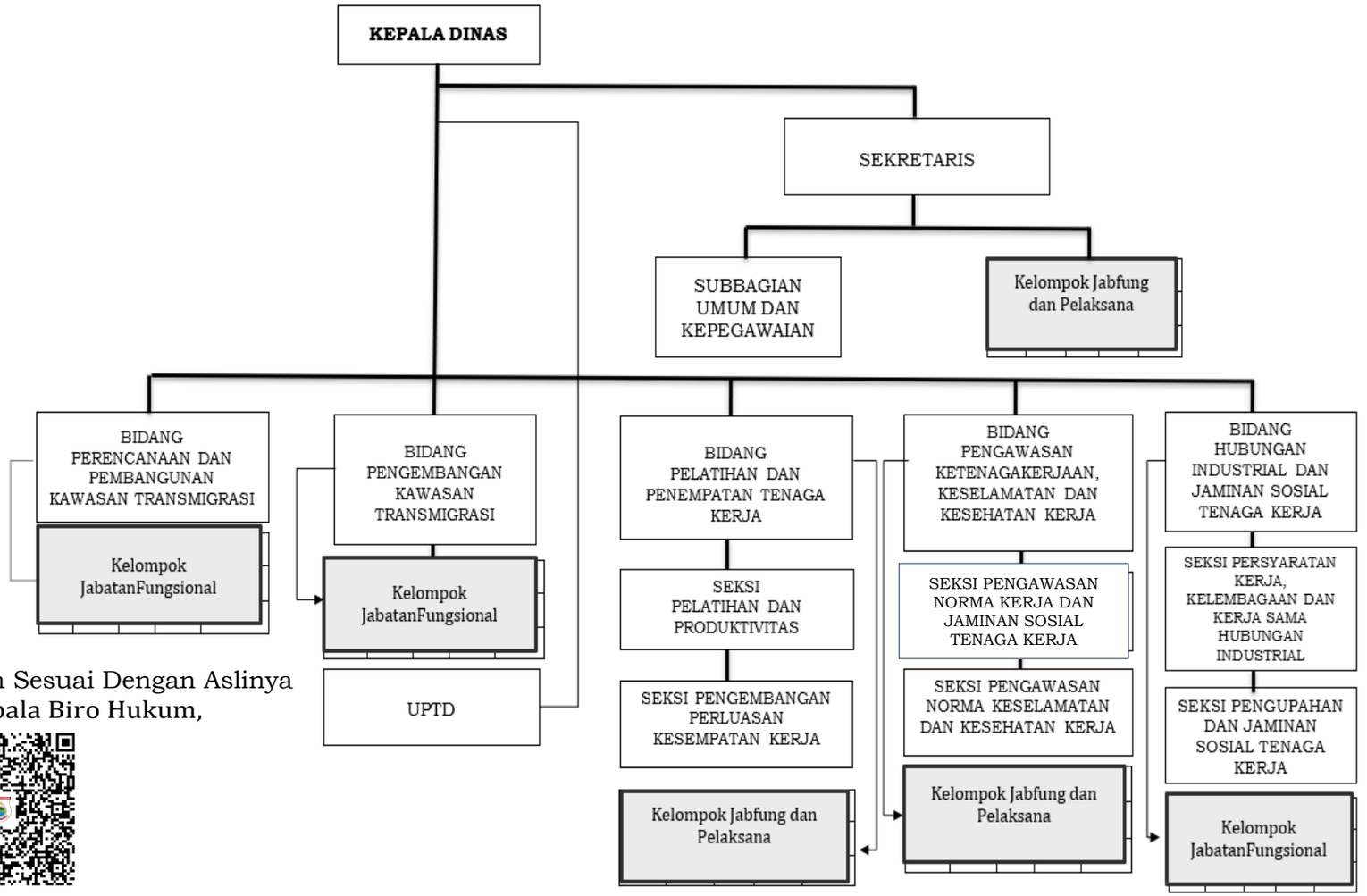
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XV
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

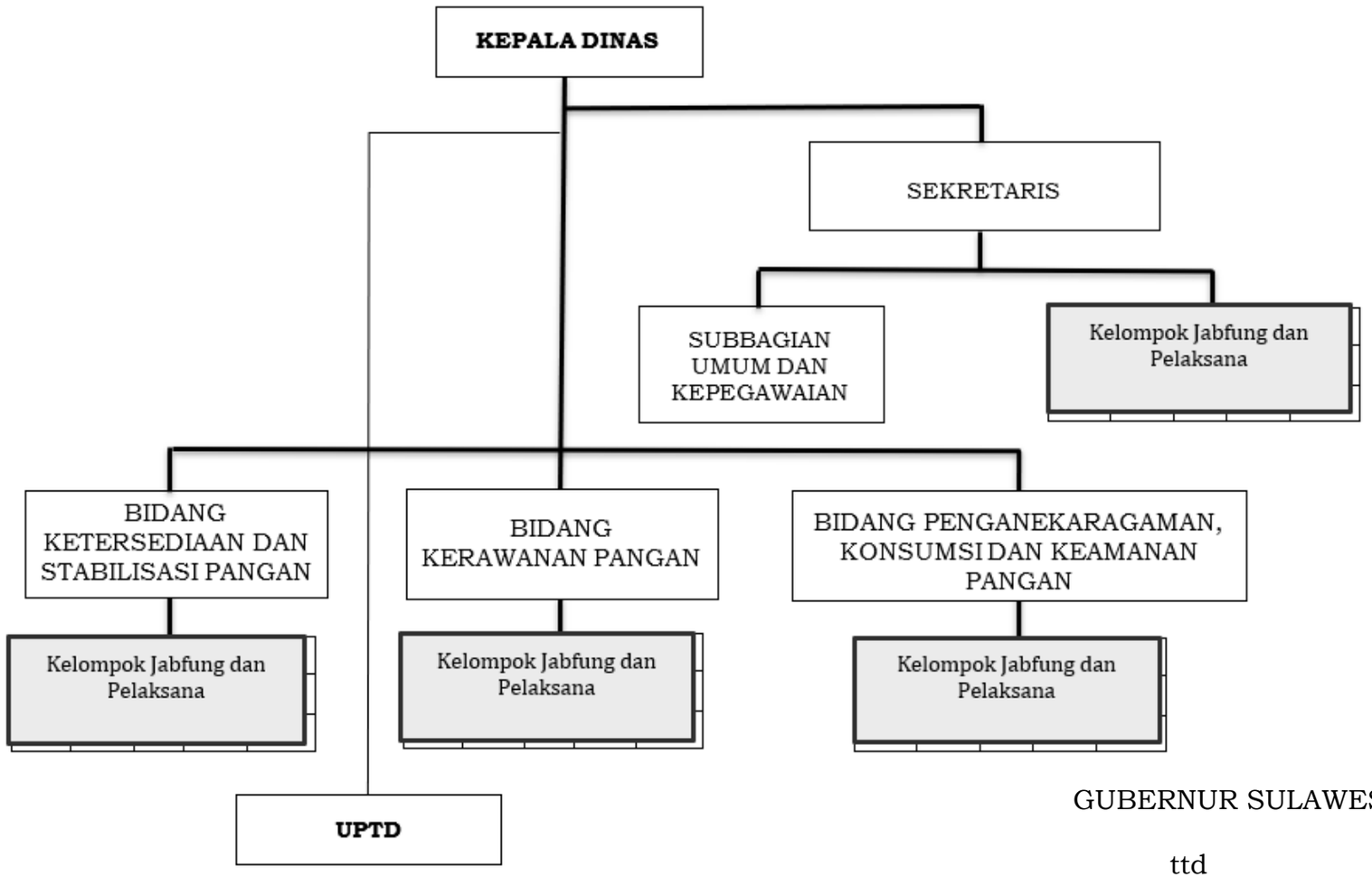
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XVI
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PANGAN DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

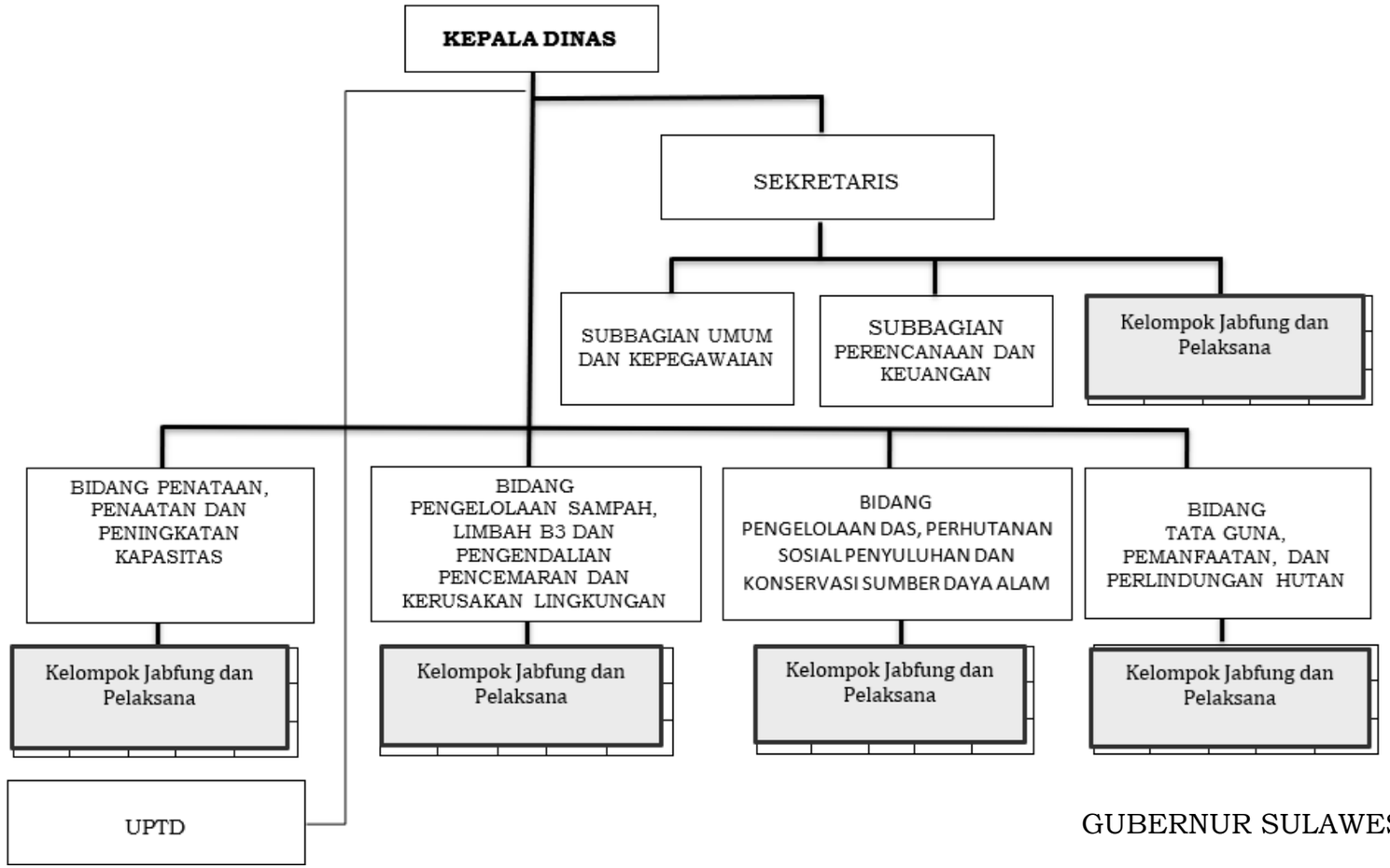
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XVII
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

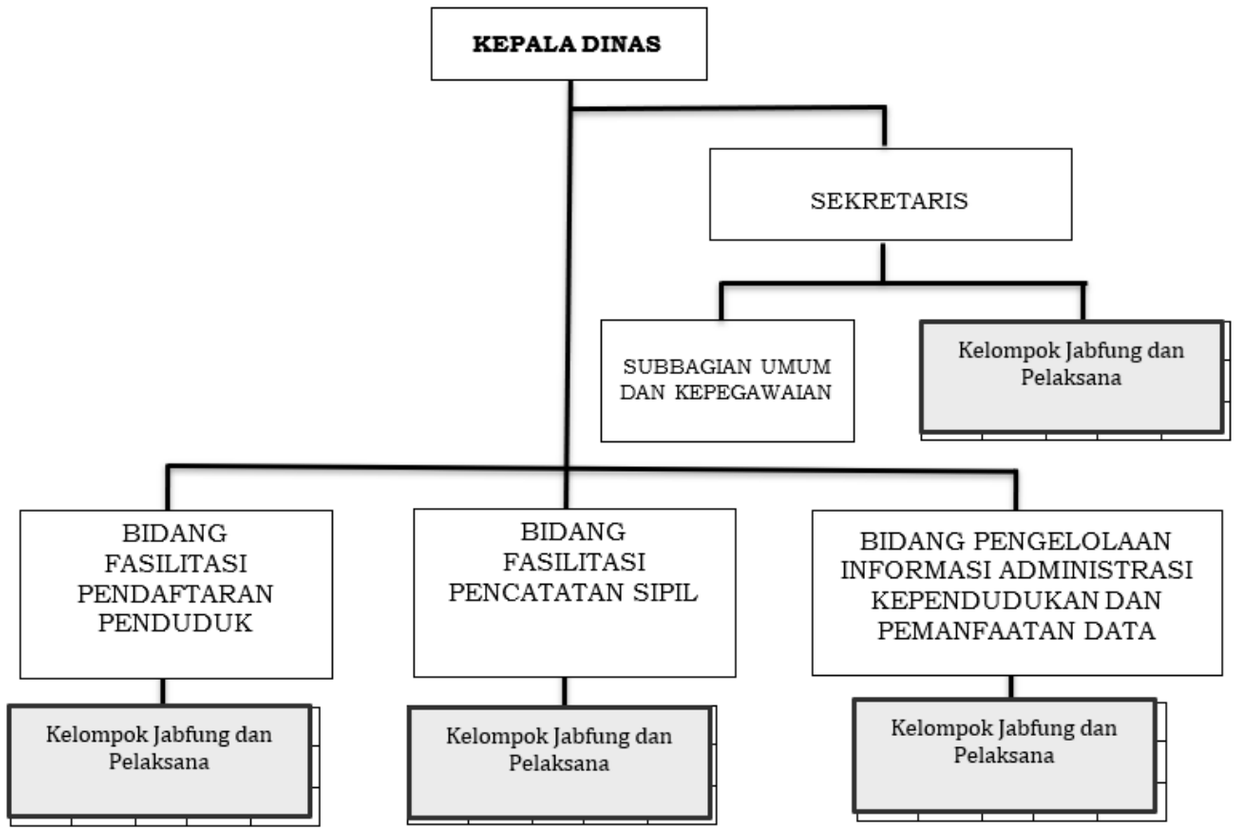
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

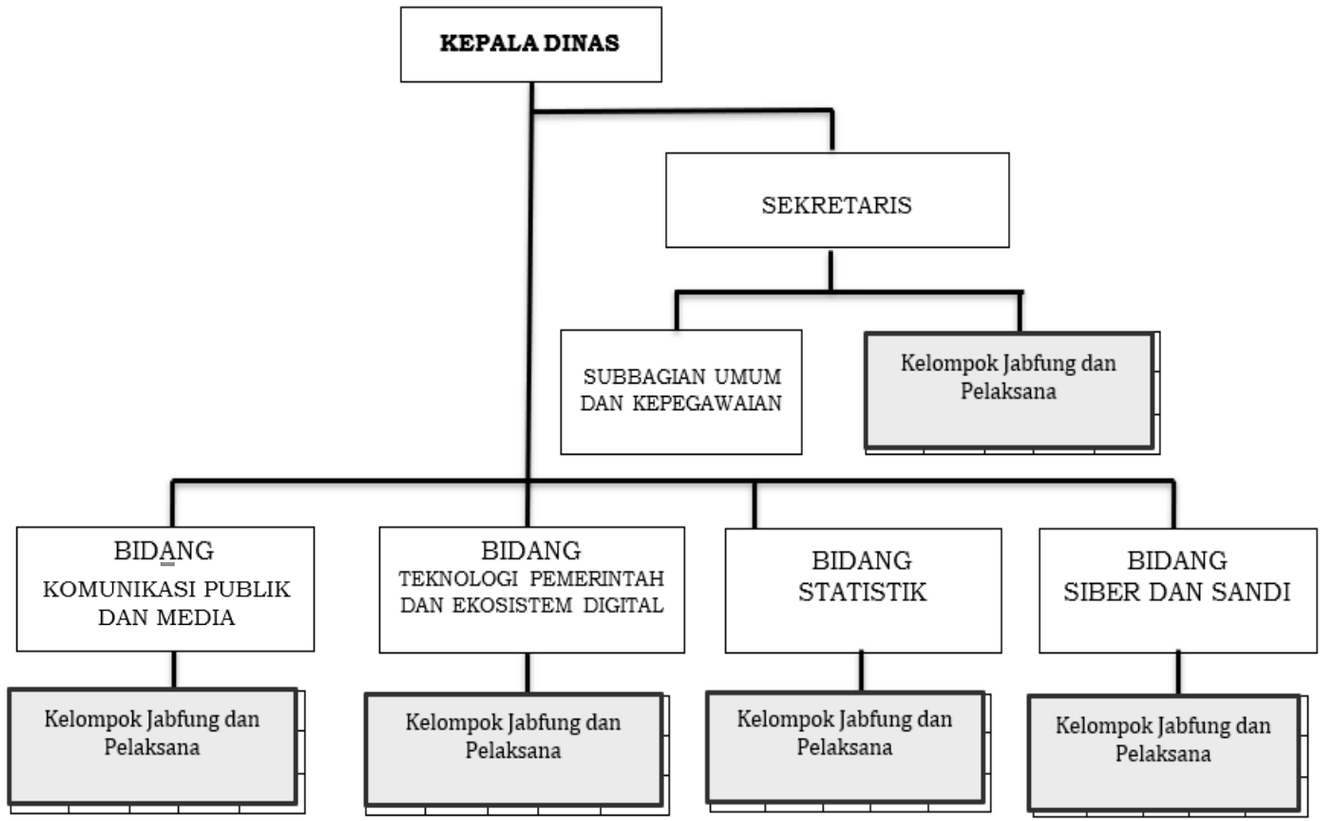
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XIX
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN DAERAH



GUBERNUR SULAWESI BARAT

ttd

SUHARDI DUKA

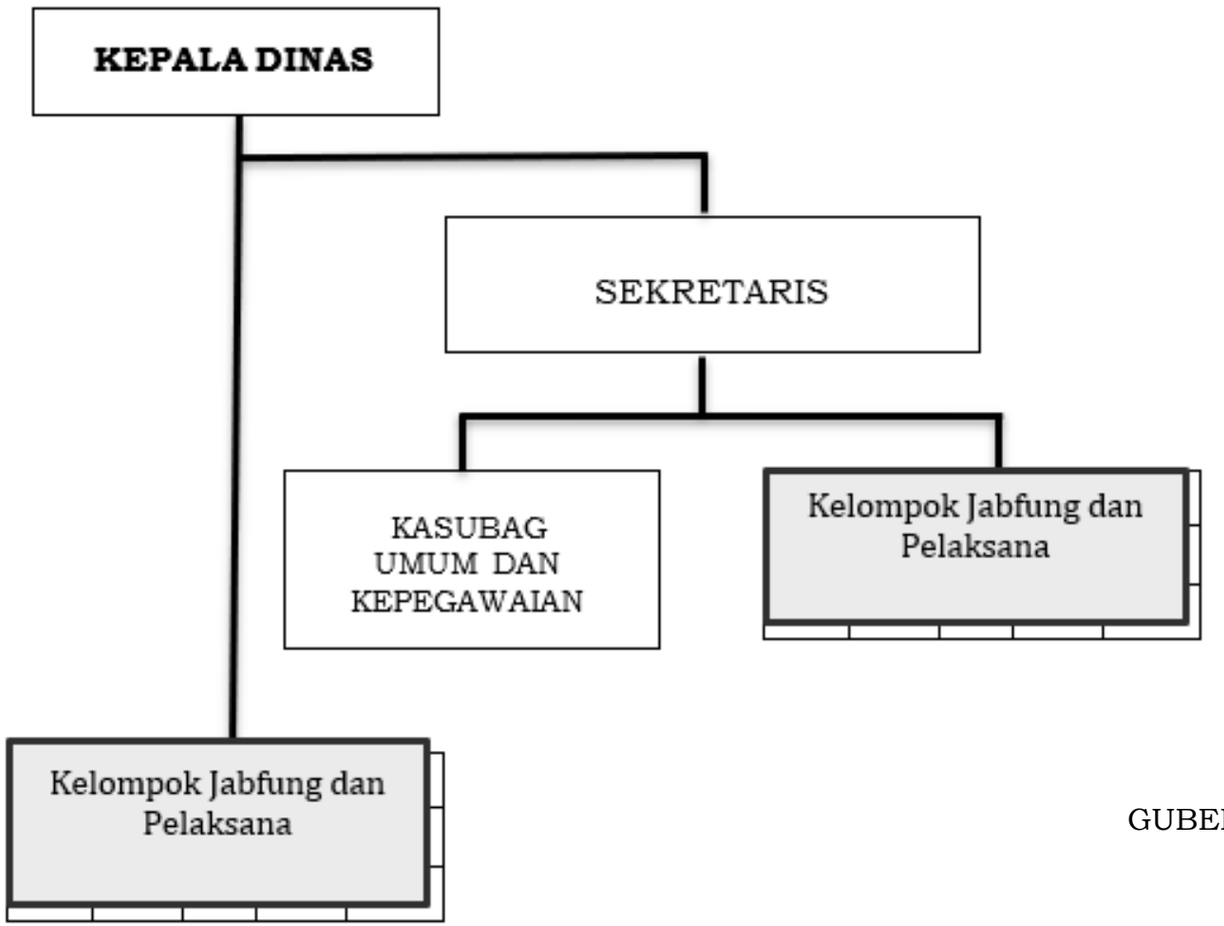
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XX
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

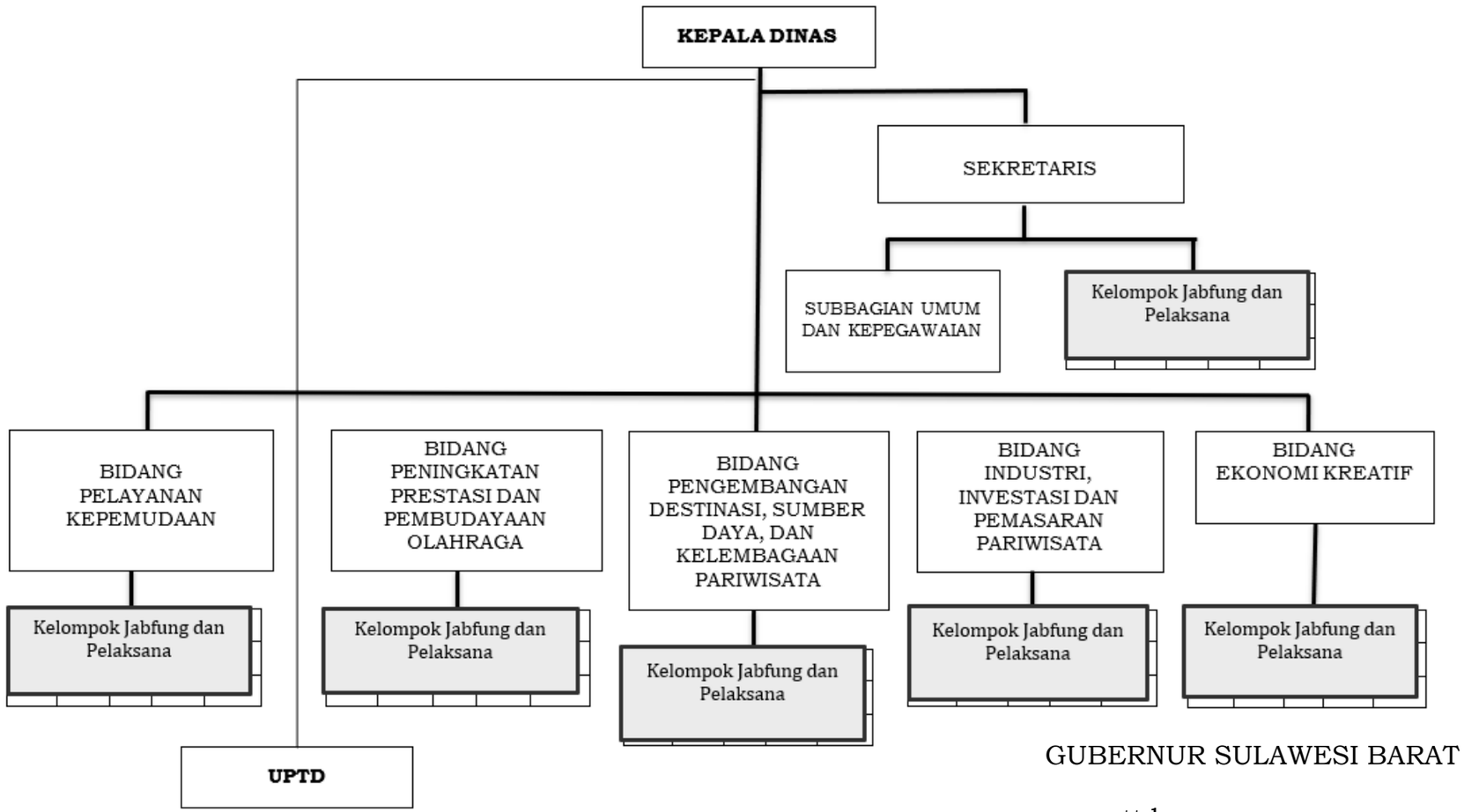
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XXI
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

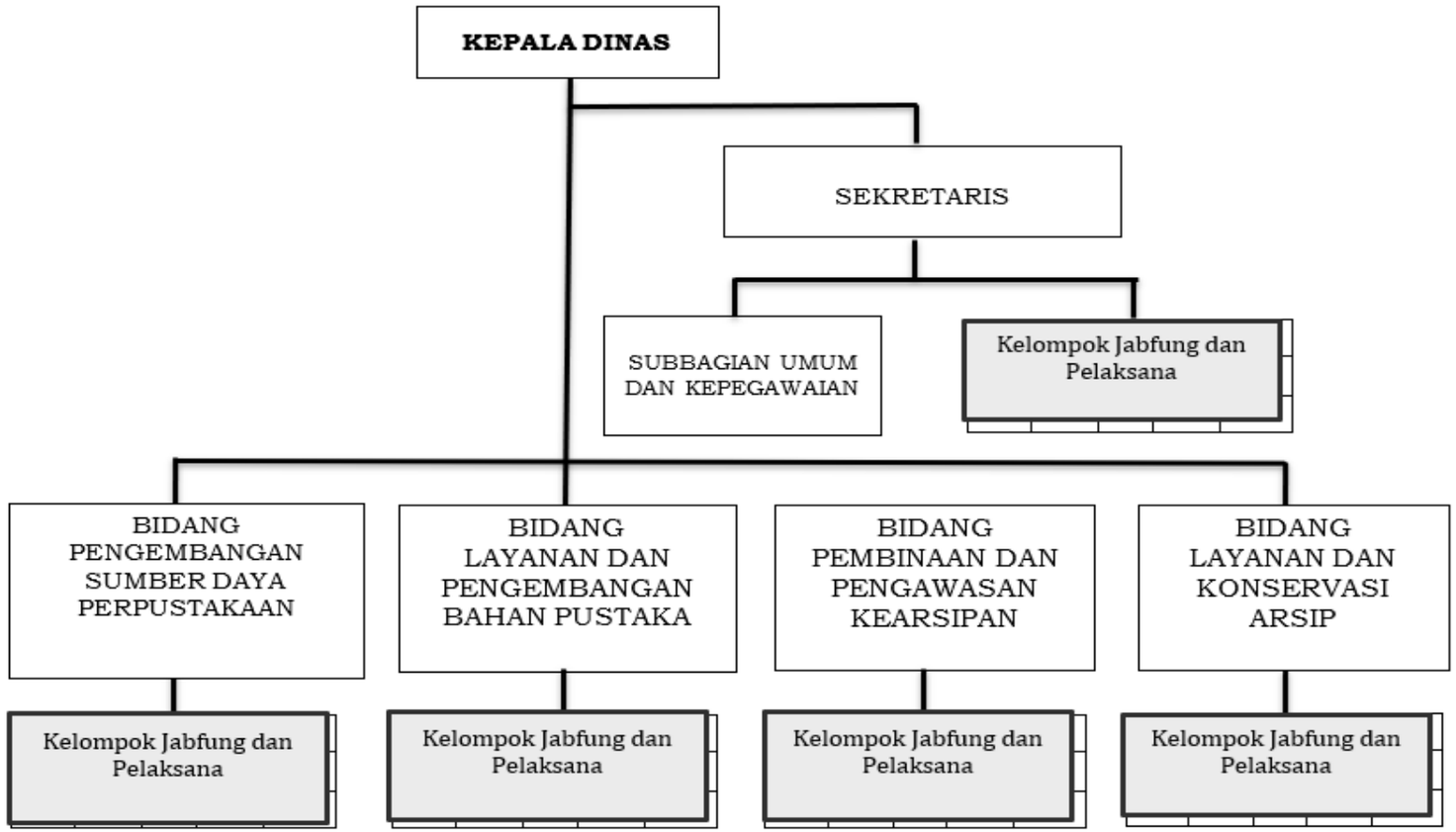
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XXII
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH



GUBERNUR SULAWESI BARAT

ttd

SUHARDI DUKA

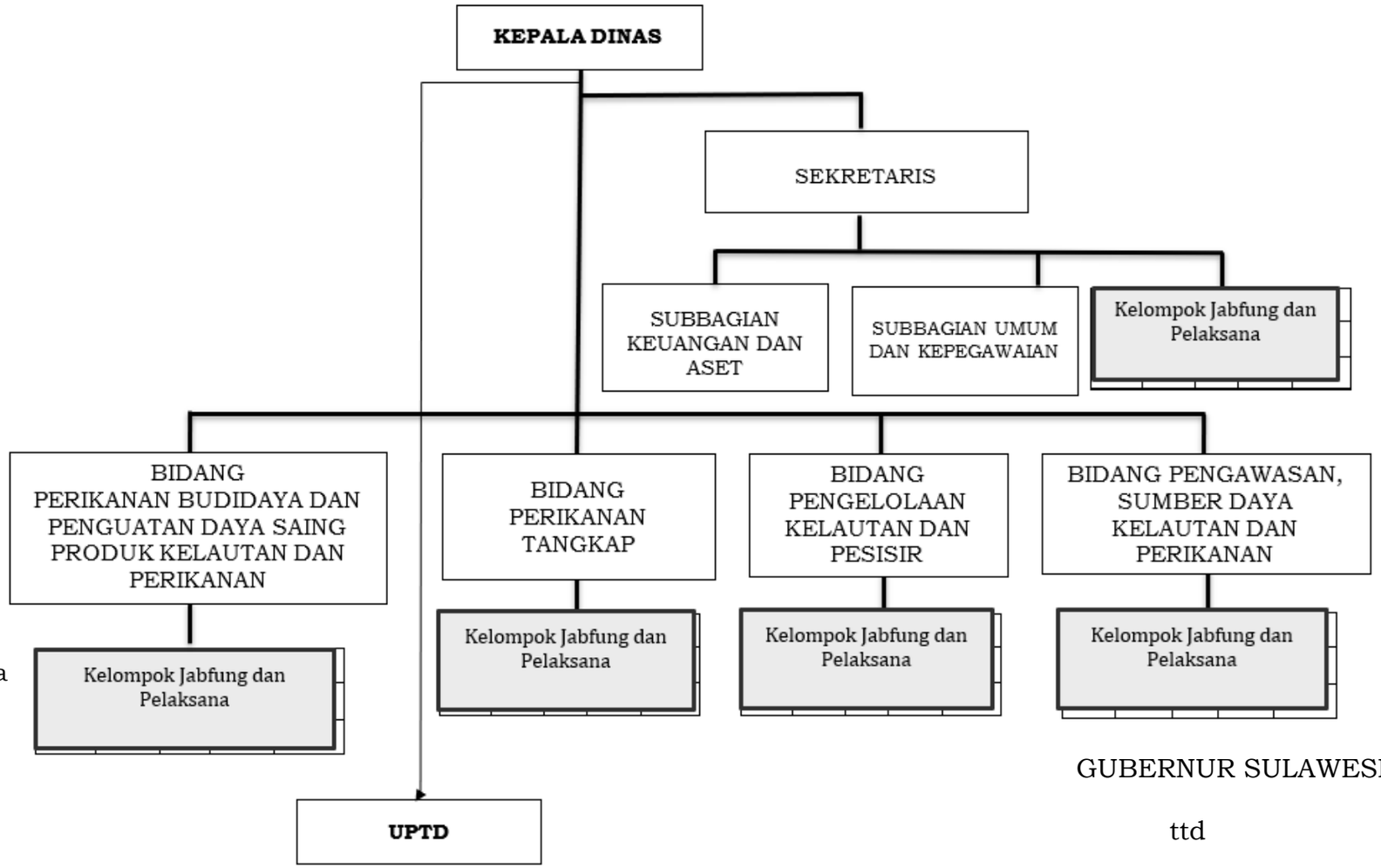
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

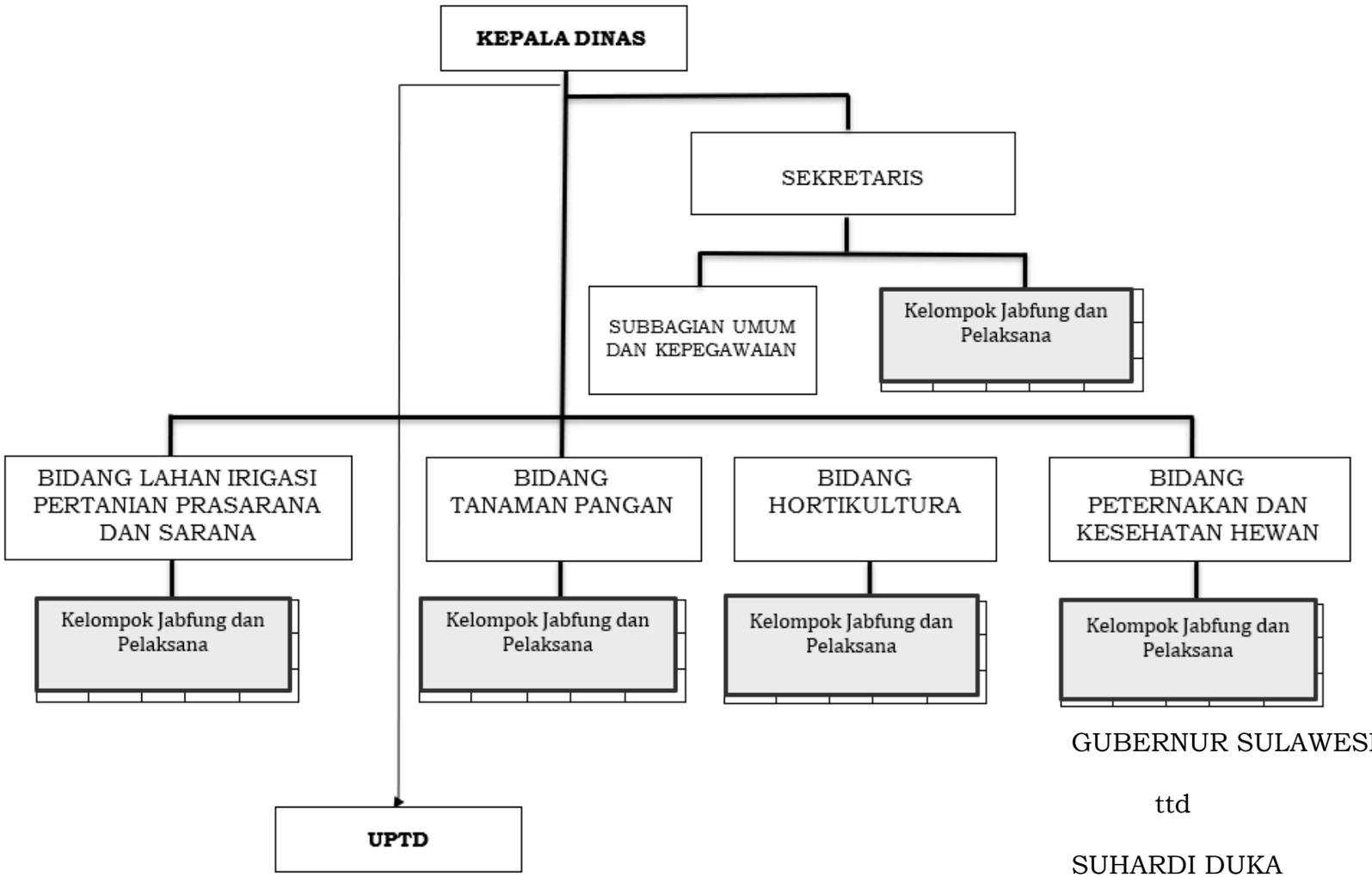
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

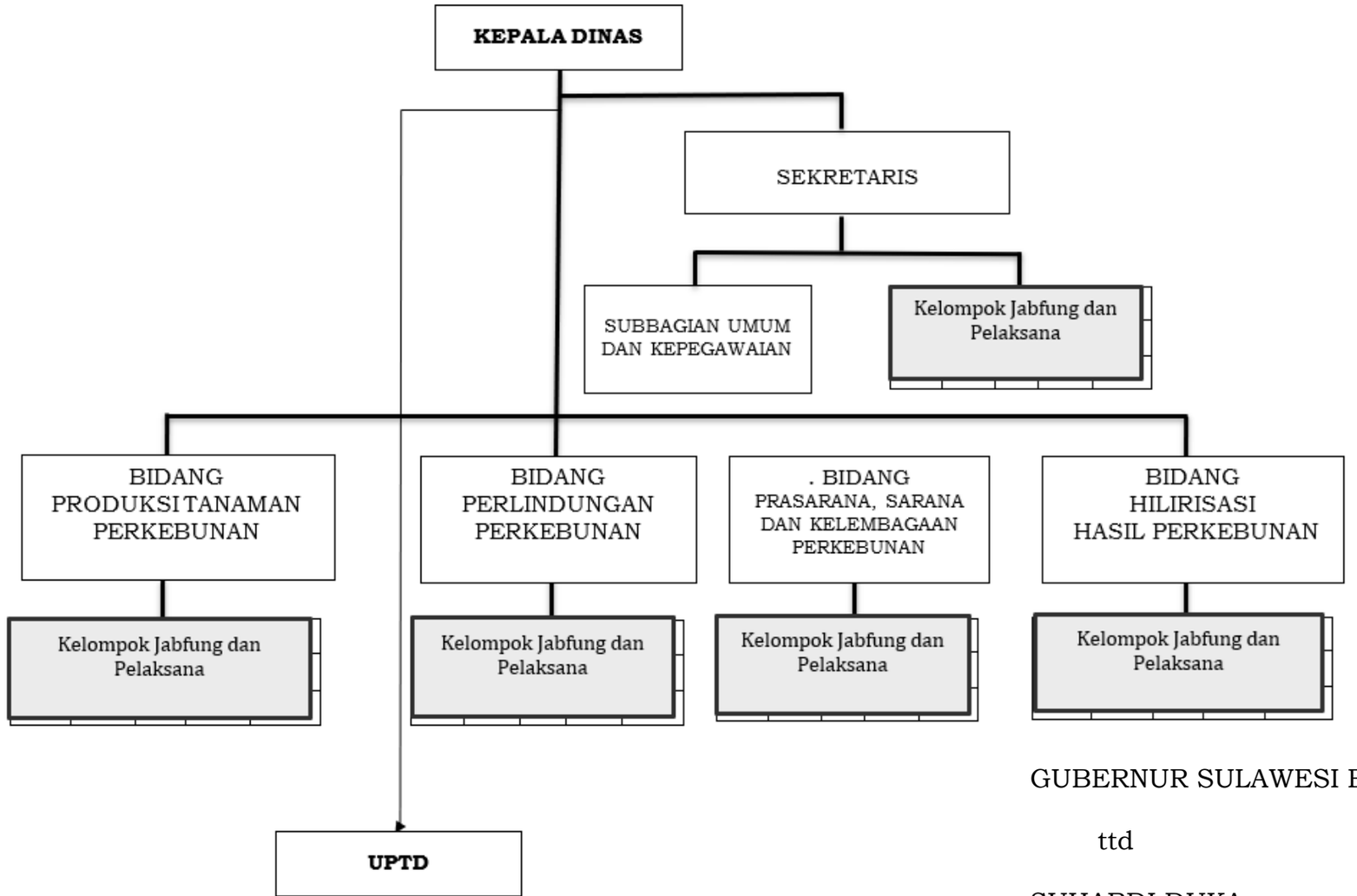
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XXV
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

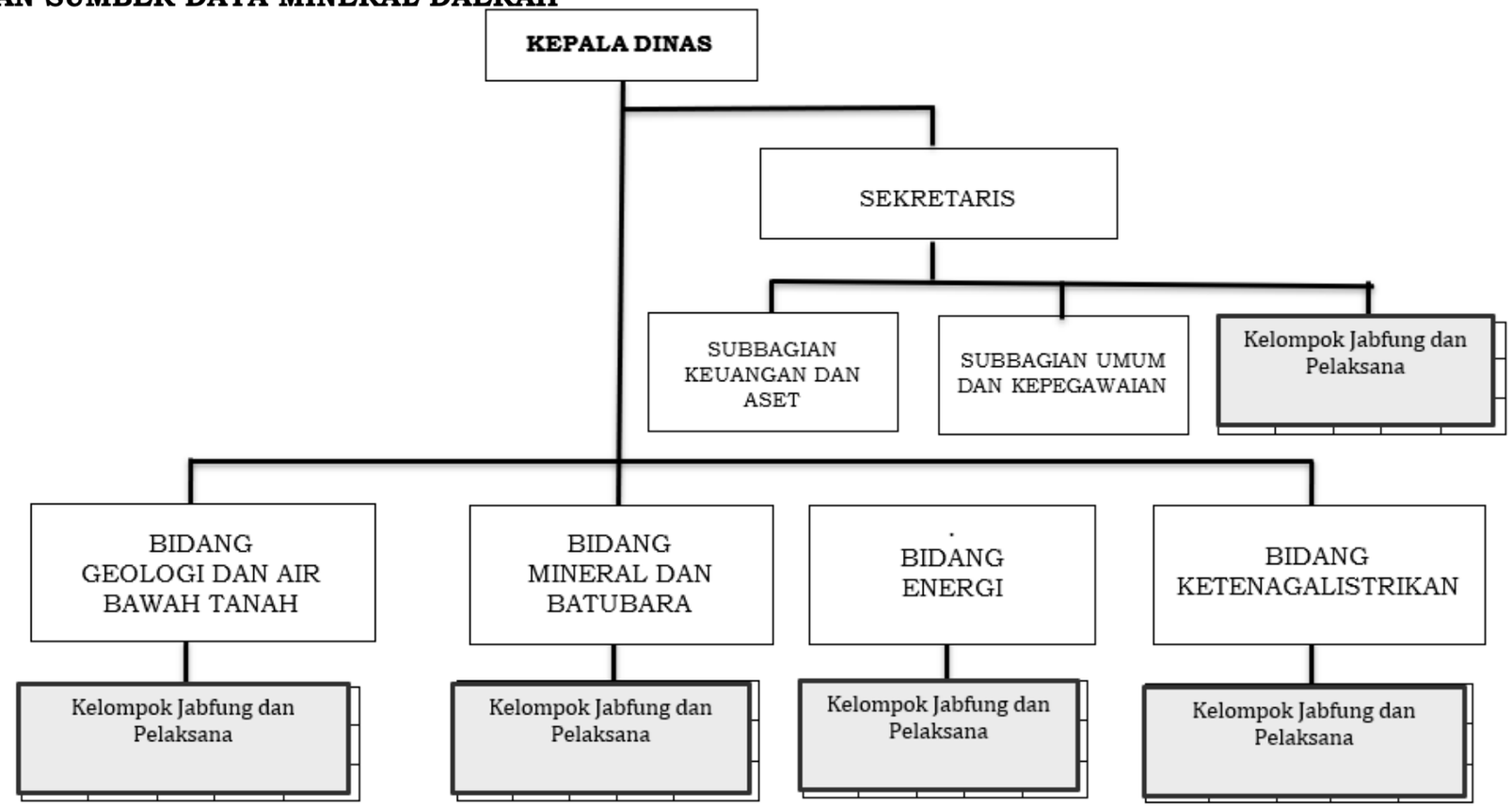
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

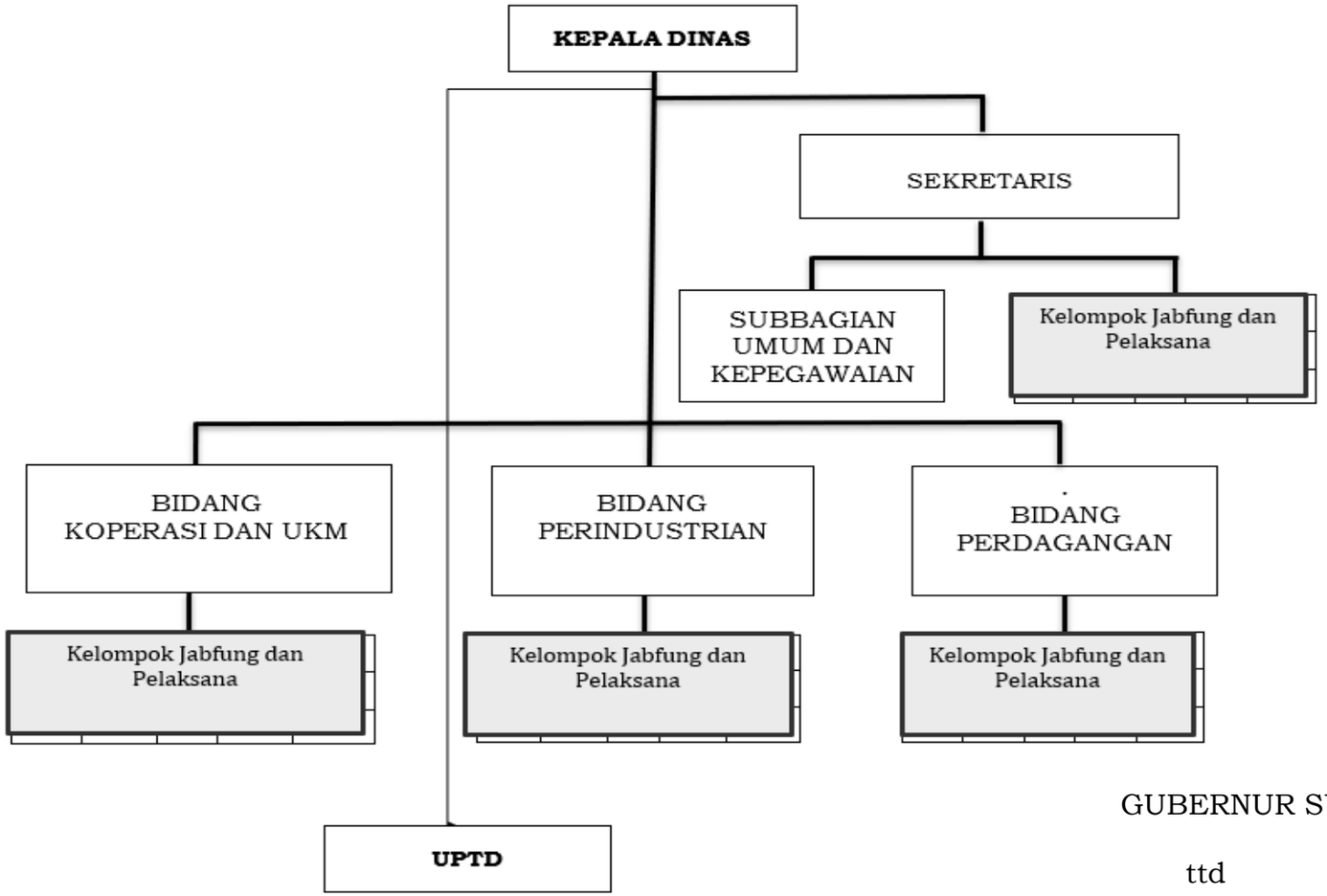
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

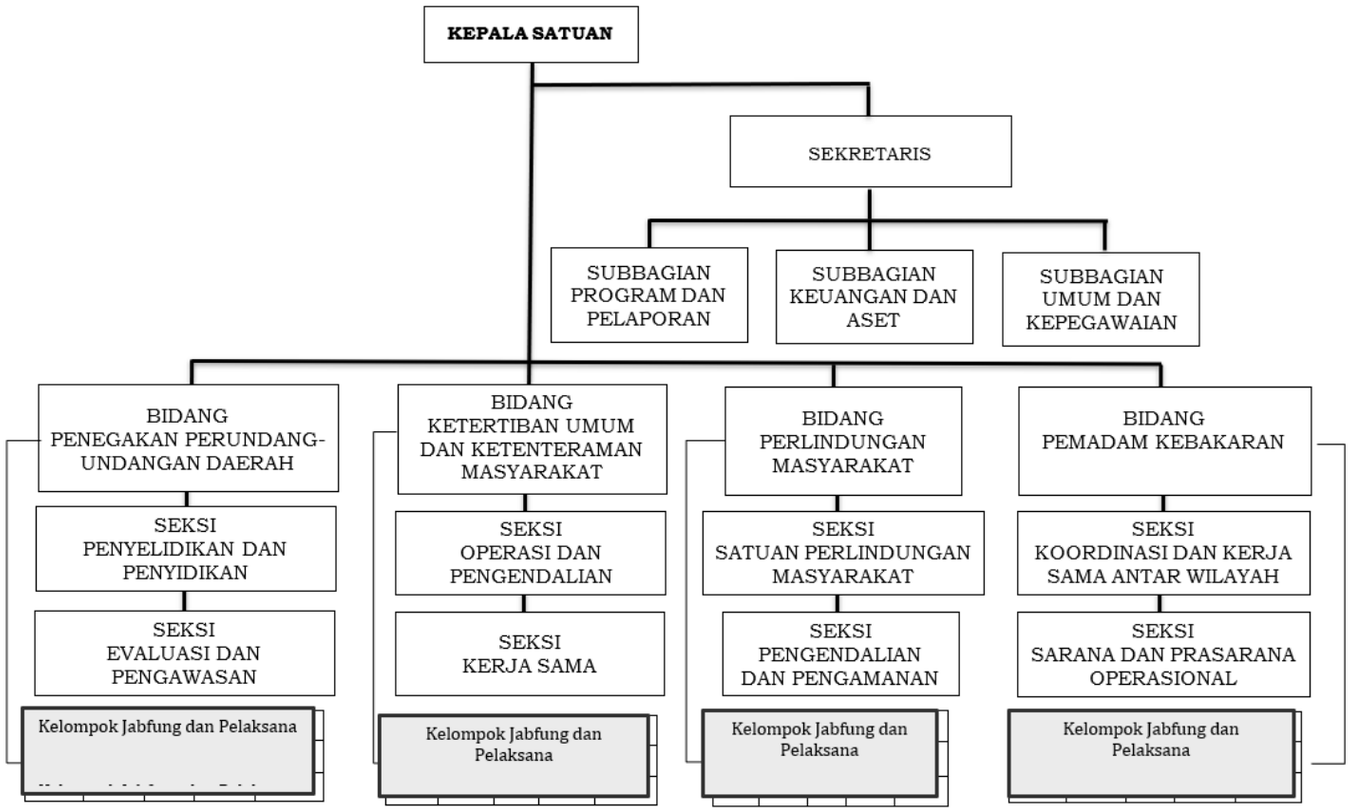
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

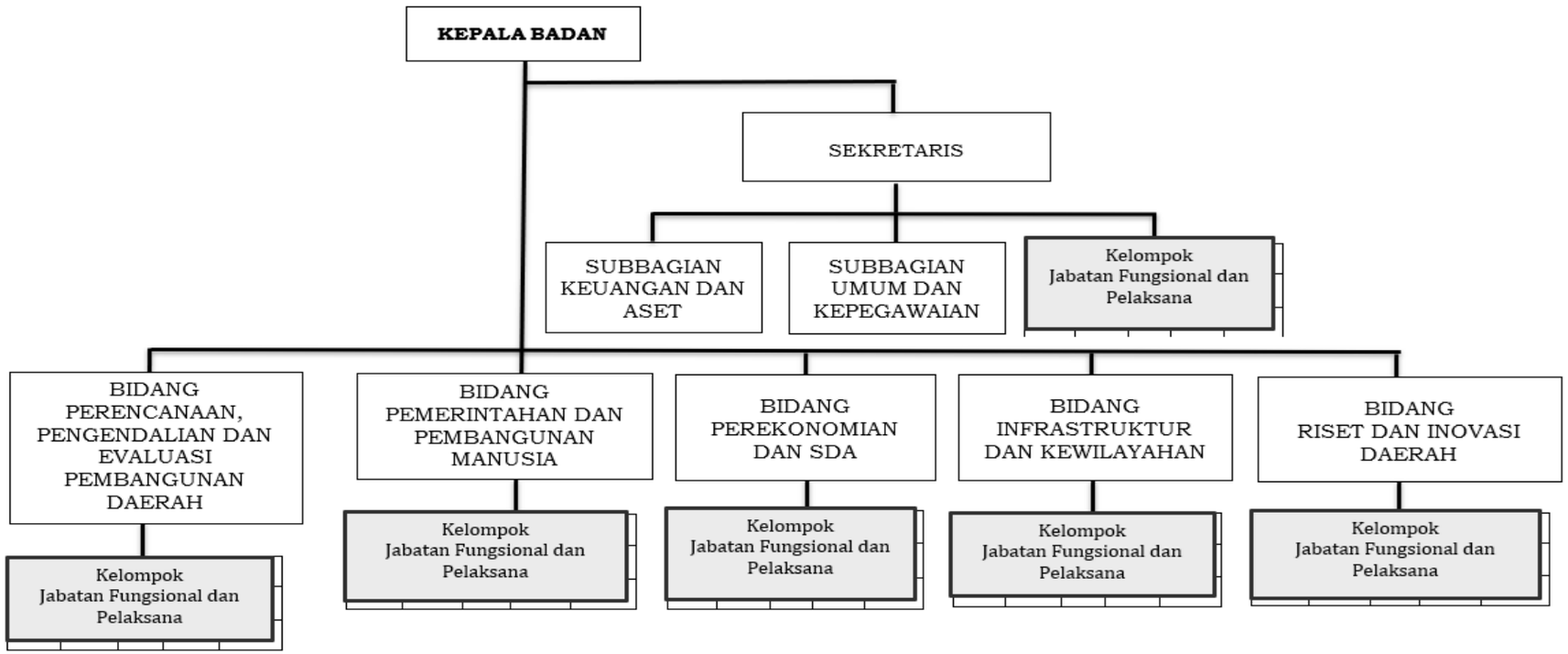
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

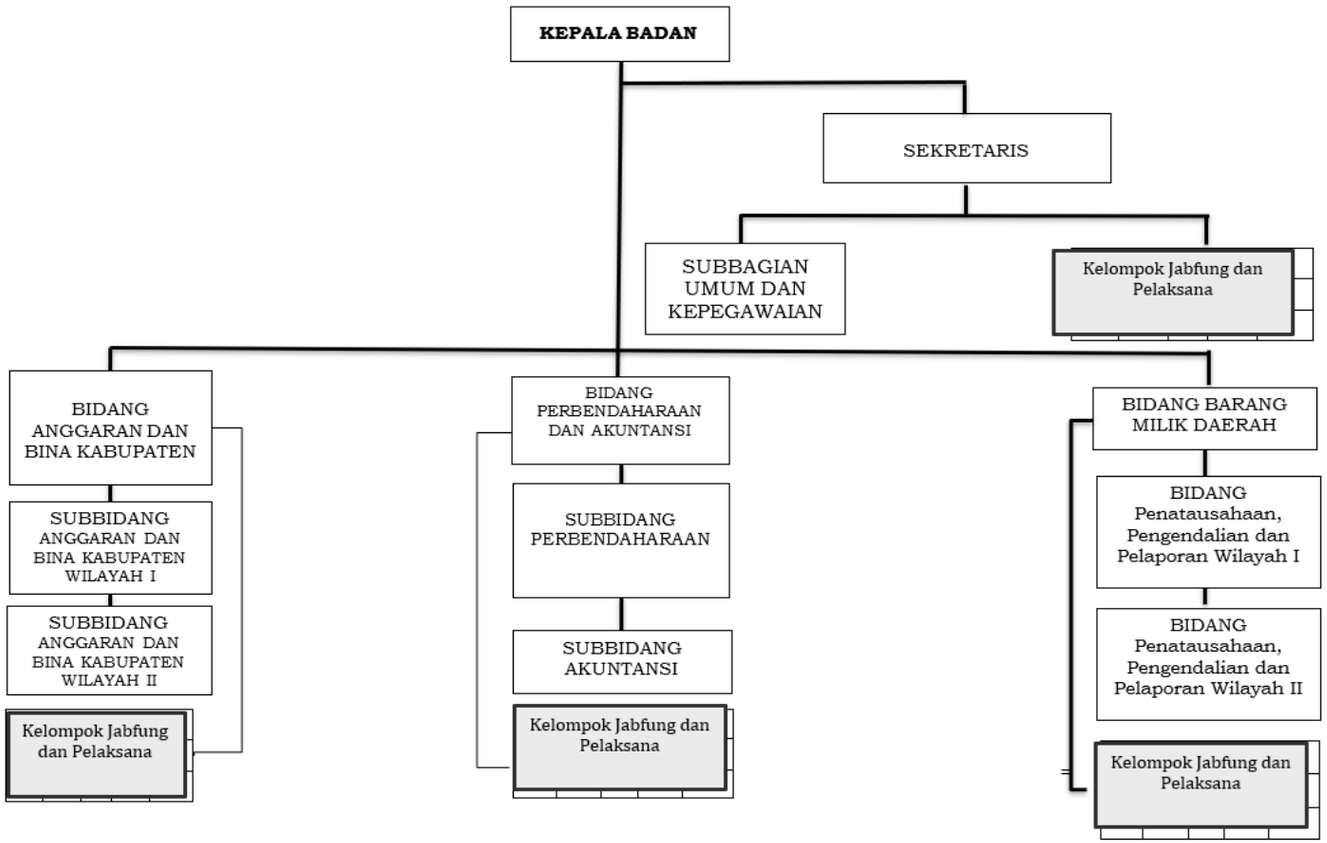
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XXX
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

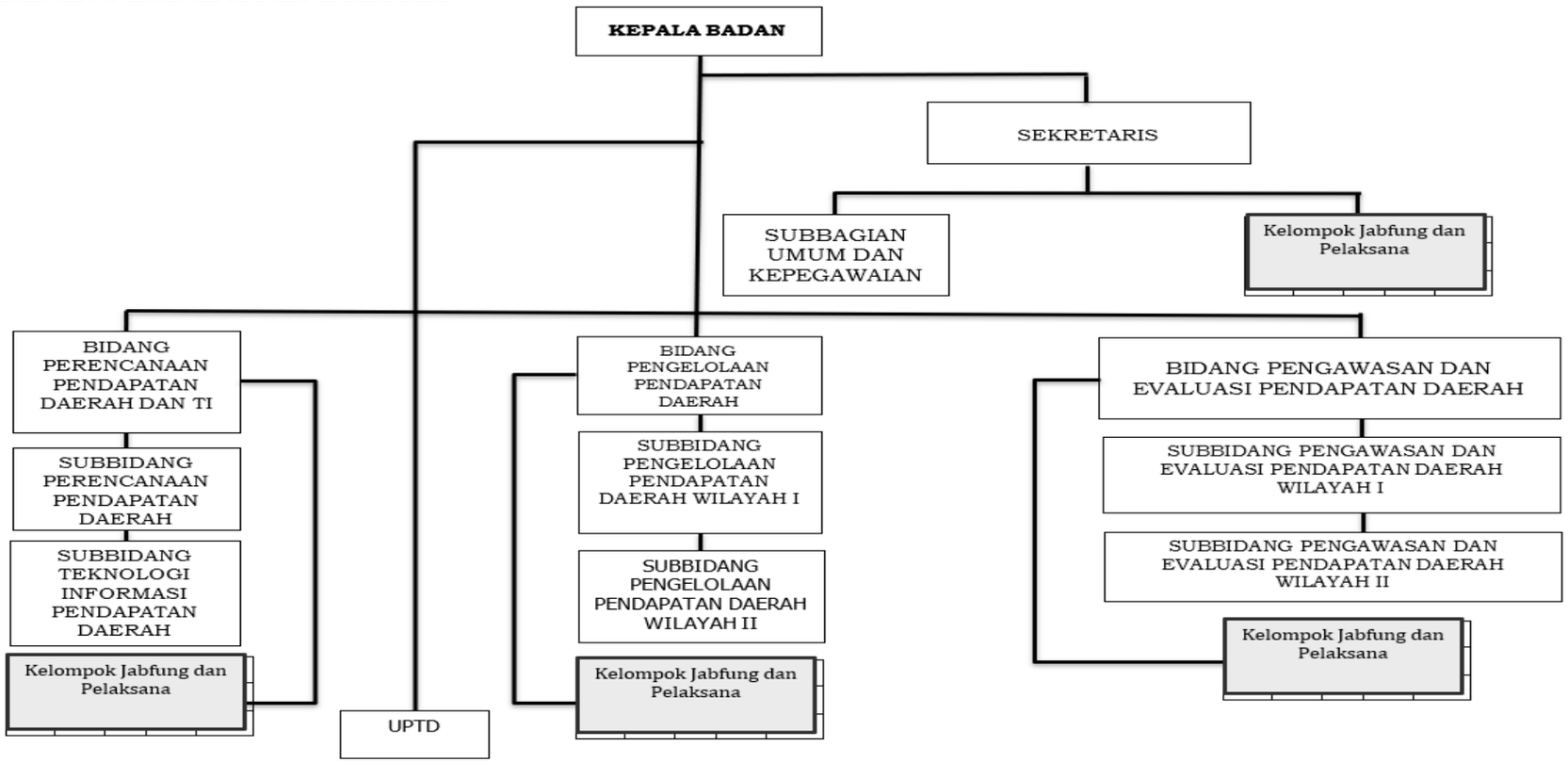
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

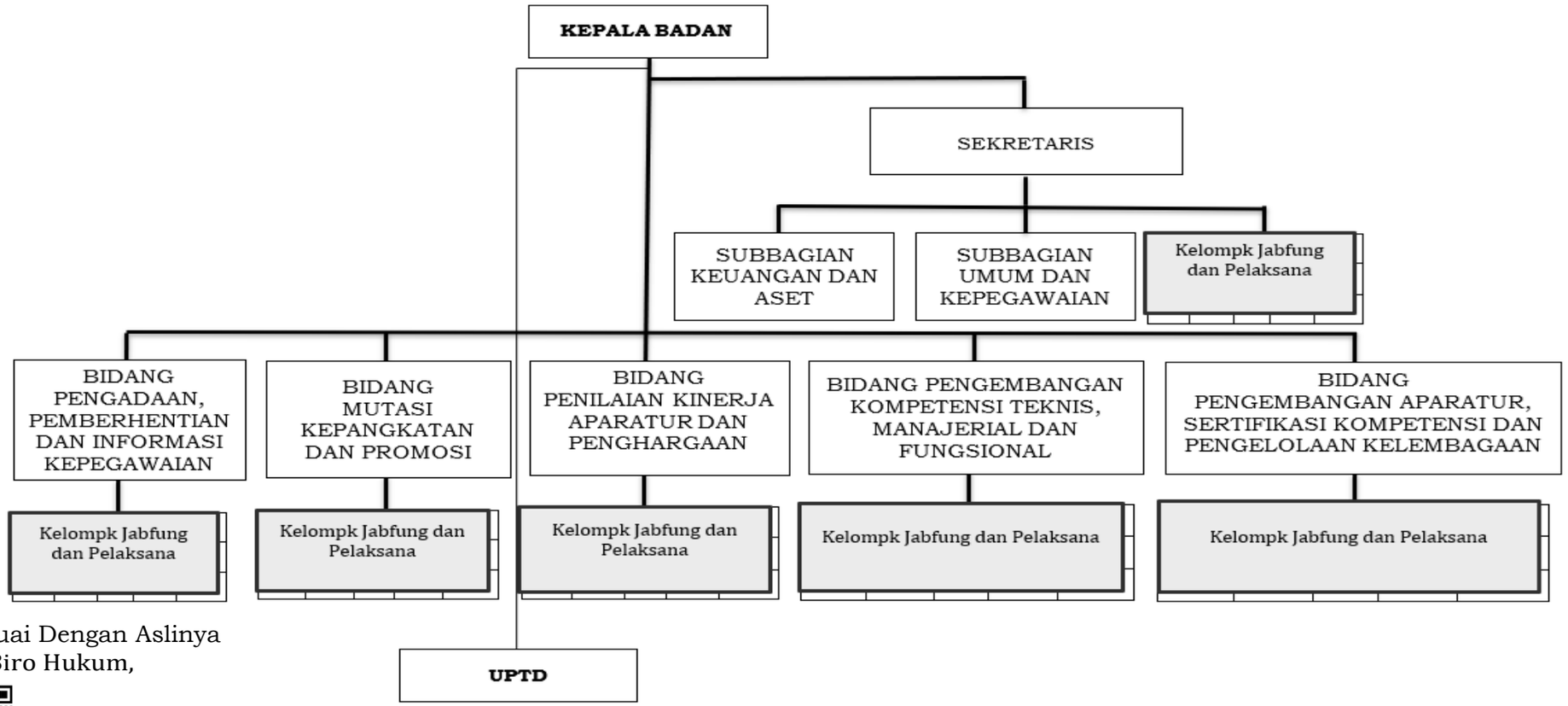
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XXXII
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

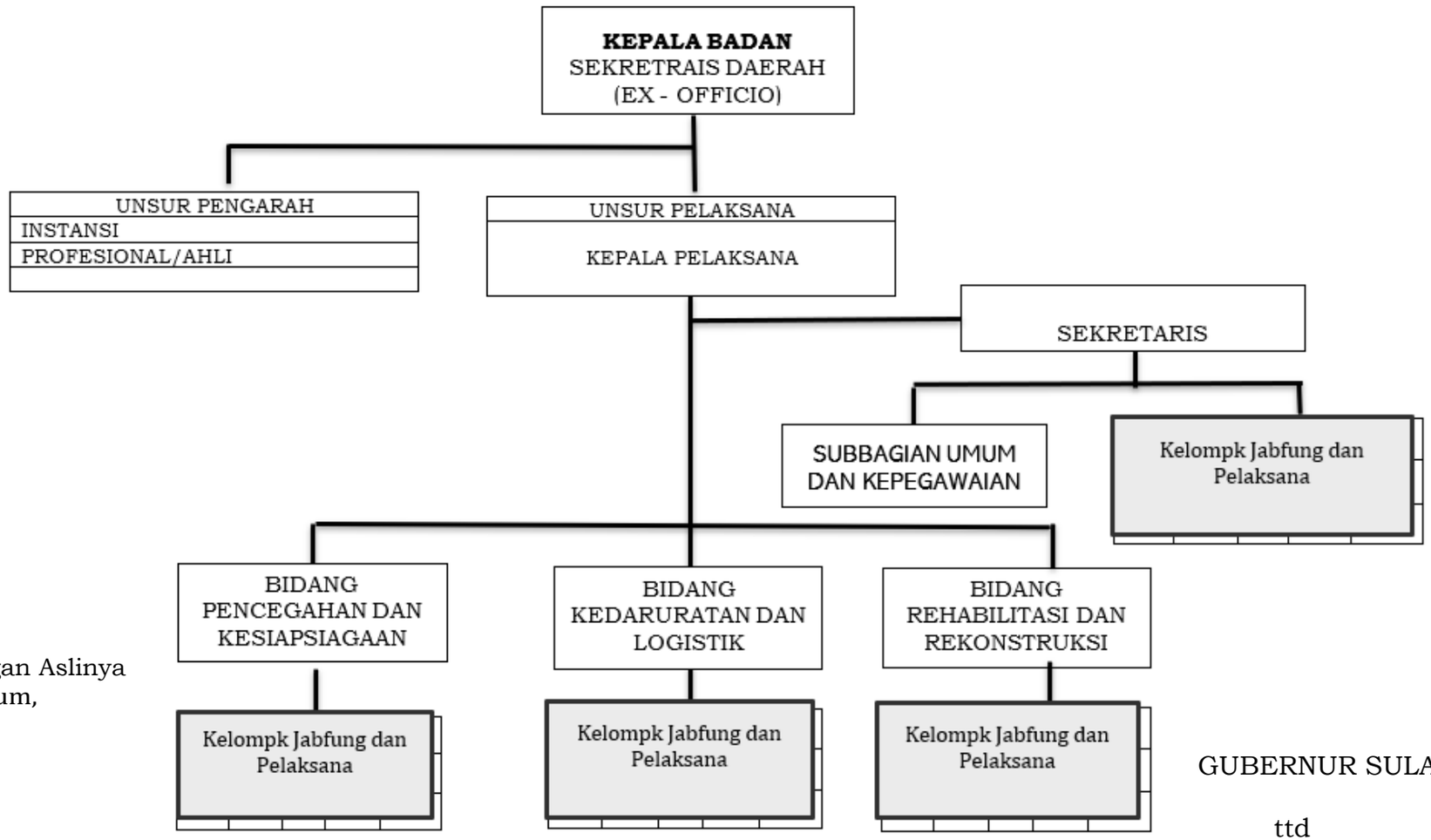
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

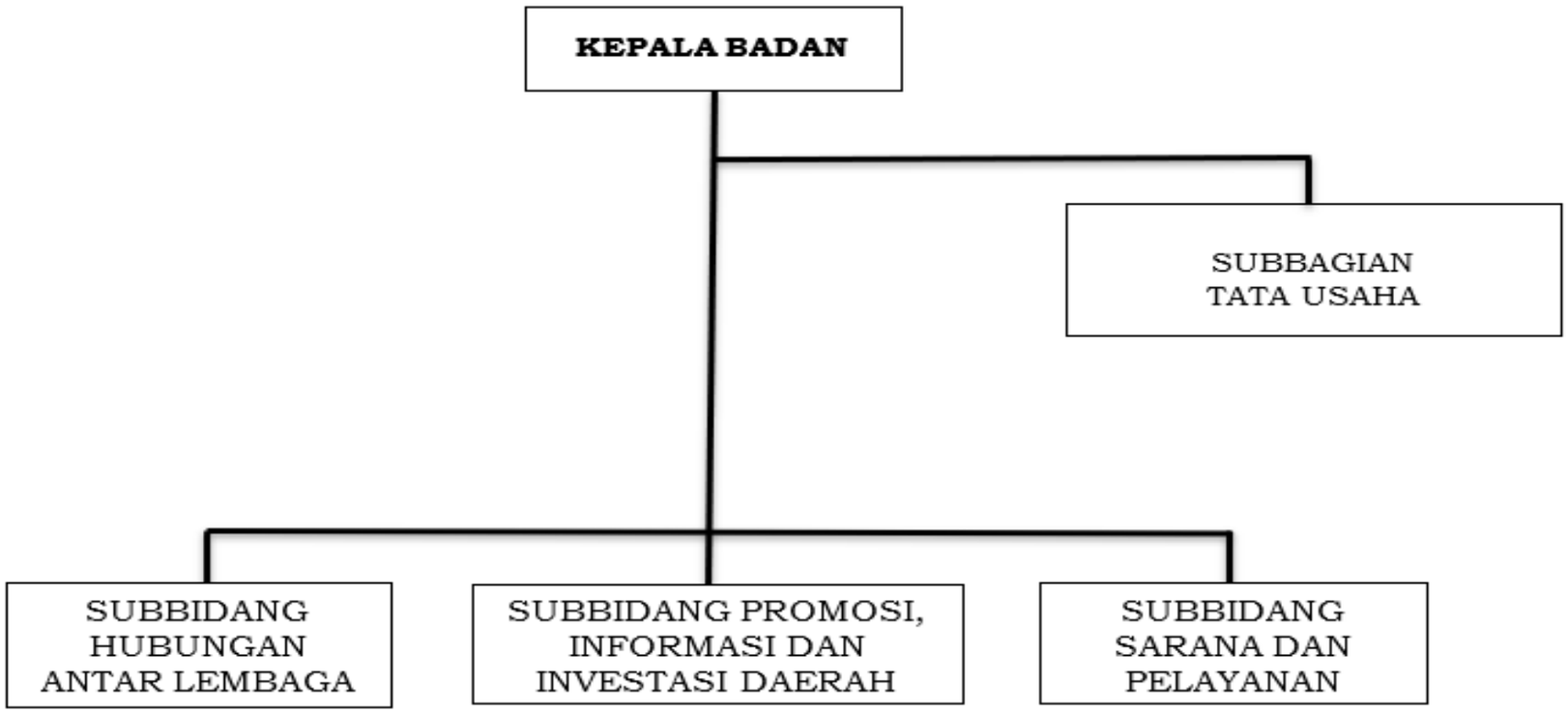
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XXXIV
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGHUBUNG



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

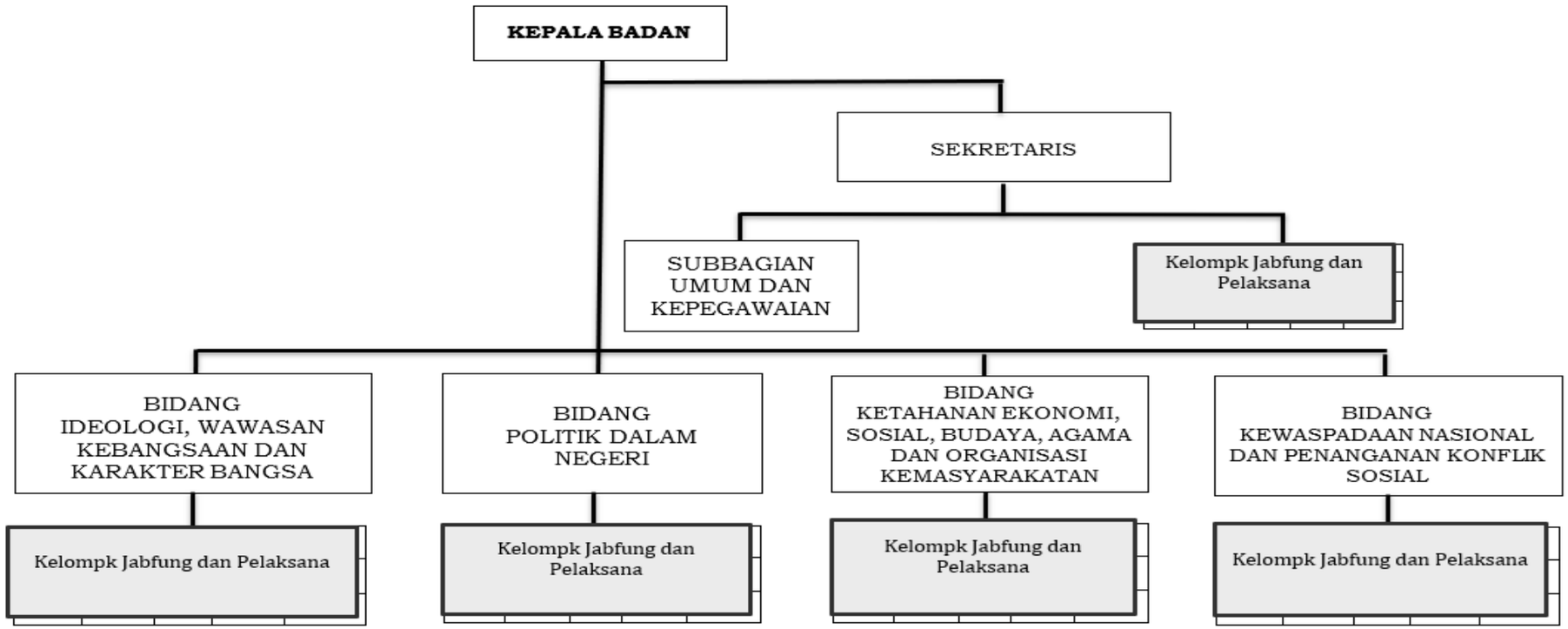
ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN XXXV
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SUHENDRA, S.H., CfrA,
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19840517 200902 1 003

GUBERNUR SULAWESI BARAT

ttd

SUHARDI DUKA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).