GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 31 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI PADA INSPEKTORAT, BAPPEDA DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI

Menimbang :

a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi, maka dipandang perlu menyusun uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah tersebut;

b. bahwa Peraturan Gubernur Jambi Nomor 230 Tahun 2001 tentang uraian tugas dan fungsi satuan – satuan organisasi Pada Lembaga Lembaha Teknis Daerah Provinsi Jambi yang ada saat ini sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

7. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2008, tentang Urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Jambi;

8. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT, BAPPEDA DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI JAMBI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Jambi;
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi;
4. Sekrataris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi;
5. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Jambi;

6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi;
7. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Provinis Jambi;
8. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut BALITBANGDA adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi;
9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya di sebut KESBANGPOL adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jambi;
10. Badan Lingkungan Hidup Daerah adalah Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Jambi;
11. Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan adalah Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Jambi;
12. Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah selanjutnya di sebut BKPMD adalah Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Jambi;
13. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daearh Provinsi Jambi;
14. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jambi;.
15. Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya di sebut BANDIKLATDA adalah Badan Pendidikan dan Pelatihasn Daerah Provinsi Jambi;
16. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
17. Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher yang selanjutnya disebut dengan RSUD Rd. Mattaher adalah Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher Provinsi Jambi;
18. Rumah Sakit Jiwa Daerah yang selanjutnya di sebut dengan RSJD adalah Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi;
19. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutya disebut dengan SATPOL PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jambi;
20. Kantor Pengolahan Data Elektronik yang selanjutnya di sebut dengan KPDE adalah Kantor Pengolahan Data Elektronik Provinsi Jambi;
21. Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah adalah Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi.
22. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur Pelaksana Teknis Badan untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja;
23. Eselon adalah tingkatan dalam Jabatan Sreuktural;
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, di luar jabatan struktural;

BAB II

INSPEKTORAT

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah Provinsi, Pelaksanaan pembinaan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Kabupaten/ Kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah Kabupaten / Kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi :

a. perencanaan program pengawasan .
b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan.

(3) Inspektorat, terdiri dari;

a. Inspektur;
b. Sekretariat;
c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
g. Kelompok Jabatan Fungsional..

(4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Inspektur Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Bagian Kedua

INSPEKTUR

Pasal 3

Inspektur mempunyai tugas;

a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2;
b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 4

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrarif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Provinsi

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
b. menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat, pengawasan Fungsional Daerah;
c. menyusun Bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
d. menyusun, menginventarisasikan dan mengoordinasikan data dalam rangka penata usahaan proses penanganan pengaduan; dan
e. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga.

(3) Sekretariat, terdiri dari:

a. Sub bagian Perencanaan ;
a. Sub bagian Eevaluasi dan Pelaporan ;
c. Sub bagian Administrasi dan Umum.

(4) Masing-masing Sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana / program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rencan peraturan Perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

a. mengoordinasikan penyiapan rencana / program kerja pengawasan dan fasilitasi;
b. menyusun anggaran Inspektorat;
c. menyiapkan laporan dan statistik inspektorat;
d. menyiapkan peraturan perundang-undangan; dan
e. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 6

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghinmpun, mengolah,menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat, pengawasan fungsional dan melakukan administrasi

pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
b. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
c. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
d. menyusun statistik hasil pengawasan; dan
e. menyelenggarakan kerja sama pengawasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM

Pasal 7

(1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penata usahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan umum mempunyai fungsi :

a. mengelola urusan tatausaha, surat meyurat dan kearsipan;
b. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
c. mengelola urusan kepegawaian;
d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga; dan
e. mengelola urusan keuangan.

Bagian Keempat

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

Pasal 8

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan kasus pengaduan.

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

a. mengusulkan program pengawasan di wilayah;
b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan ;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah; dan
d. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan.

(3) Inspektur Pembantu Wilayah I terdiri dari:

a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;

c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah I.

Paragraf 1

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN

Pasal 9

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
d. memeriksa, mengusut, menguji, dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 10

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesaui dengan bidang tugasnya; dan
d. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN

Pasal 11

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
d. memeriksa, mengusut, menguji, dan menilai pengawasan sesuai bidang tugasnya

Bagian Kelima

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

Pasal 12

(1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan.

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

a. mngusulkan program pengawasan di wilayah;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan ;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; dan
d. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan.

(3) Inspektur Pembantu Wilayah II, terdiri dari:

a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II.

Paragraf 1

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN

Pasal 13

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
d. memeriksa, mengusut, menguji, dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 14

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesaui dengan bidang tugasnya; dan
d. memriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN

Pasal 15

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dearah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
d. memriksa, mengusut, menguji, dan menilai pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Pasal 16

(1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan.

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

a. mengusulkan program pengawasan di wilayah;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan ;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; dan
d. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan.

(3) Inspektur Pembantu Wilayah III terdiri dari:

a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah III.

Paragraf 1

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN

Pasal 17

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
d. memeriksa, mengusut, menguji, dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 18

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
d. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN

Pasal 19

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dearah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
d. memeriksa, mengusut, menguji, dan menilai pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

Pasal 20

(1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan kasus pengaduan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :

a. mengusulkan program pengawasan di wilayah;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan ;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah; dan
d. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas

pengawasan.

(3) Inspektur Pembantu Wilayah IV, terdiri dari:

a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Paragraf 1

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN

Pasal 21

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
d. memeriksa, mengusut, menguji, dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 22

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. mengusulkan Program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
d. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN

Pasal 23

(1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Dearah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
c. mengawasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
d. memeriksa, mengusut, menguji, dan menilai pengawasan sesuai bidang tugasnya.

BAB III

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 24

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (I), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan daerah;
b. pengoordinasian penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah;
c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

[3] Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :

a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup;
d. Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosbud;
e. Bidang Sarana, Prasarana, dan Kerja Sama Pembangunan;

f. Bidang Pendanaan dan Evaluasi Pembangunan;
g. UPTB;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

[4] Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan kepala UPTB dipimpin oleh seorang kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 25

Kepala Badan mempunyai tugas :

a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24;
b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 26

[1] Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya dilingkungan Bappeda.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan pengelolaan program dan kegiatan dilingkungan Bappeda;
b. pengoordinasian an dan peningkatan keterpaduan penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkungan Bappeda;
c. perumusan kebijakan dan pengendalian pengelolaan Asset/barang milik daerah;
d. pengoordinasian an hasil program dan kegiatan Bappeda sebagai bahan dokumentasi dan informasi;
e. pengoordinasian an peningkatan kapasitas kelembagaan Bappeda;
f. perumusan kebijakan peningkatan SDM aparatur Bappeda;
g. pengendalian pengelolaan keuangan Bappeda;
h. pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan pada Bappeda;
i. pengendalian pelaporan kegiatan dan laporan keuangan Bappeda;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

[3] Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub bagian Penyusunan Rencana Kegiatan dan Dokumentasi;
b. Sub Bagian Umum;
c. Sub Bagian Keuangan.

[4] Masing – masing Sub Bagian di pimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN DOKUMENTASI

Pasal 27

(1) Sub bagian Penyusunan Rencana Kegiatan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusun rencana kerja, melakukan evaluasi atas pelaksanaannya serta mendokumentasikan hasil produk kegiatan Bappeda.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Rencana Kegiatan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

a. melaksanakan koordinasi dan peningkatan keterpaduan program, pemantauan pelaksanaan kegiatan Bappeda;
b. menyusun rencana kerja tahunan dan lima tahunan Bappeda;
c. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Bappeda;
d. melaksanakan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Bappeda;
e. melaksanakan penyebarluasan informasi kegiatan Bappeda;
f. menyusun rencana peningkatan kapasitas kelembagaan Bappeda;
g. menyusun rencana peningkatan SDM Aparatur Bappeda;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN UMUM

Pasal 28

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan keadministrasian, kepegawaian, pengelolaan rumah tangga, barang milik Daerah/sarana dan prasarana Kantor/barang milik Daerah pada Bappeda.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
b. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah (perlengkapan kantor, sarana dan Prasarana kantor);

c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
e. melaksanakan kegiatan administrasi perjalanan dinas;
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis tugas kelembagaan di ketatalaksana;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 29

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan Keuangan Bappeda,.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal ayat 1, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan administrasi keuangan Bappeda;
b. menyusun rencana belanja gaji pegawai Bappeda;
c. melaksanakan verifikasi dan penyiapan pengesahan pengeluaran kegiatan Bappeda;
d. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
g. menyusun Laporan Semesteran dan Tahunan Realisasi anggaran;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG EKONOMI, SDA DAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 30

[1] Bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan kebijakan strategis pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan daerah dibidang ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat [1], Bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

a. perumusan kerangka Ekonomi Makro Daerah dan implikasi terhadap sumber pendanaan;
b. perumusan indikasi rencana program dan kegiatan strategis serta prioritas, baik yang dibiayai dari Sumber APBD Provinsi dan APBN dan Sumber Pembiayaan lainnya;
c. perumusan kebijakan umum dan strategis rencana pembangunan daerah bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup;
d. perumusan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada Bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup;

e. pengoordinasian an Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
f. perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) pada Bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup;
g. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan daerah dibidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup;
h. pelaksanaan koordinasi Pelaksanaan SPM pada Bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup;
i. pelaksanaan koodinasi evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah dibidang ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup;
j. pelaksanaan penyusunan KUA, PPAS dan RAPBD Provinsi, yang dilaksanakan dengan bersama SKPD pengelola keuangan daerah ;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

[3] Bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup, terdiri dari:

a Sub Bidang Pengembangan Ekonomi;
b. Sub Bidang Pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI

Pasal 31

[1] Sub Bidang Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan perencanaan makro dan mikro pada Sub Bidang yang berkaitan pengembangan ekonomi

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Ekonomi mempunyai fungsi:

a. menyiapkan perumusan kebijakan makro dan kebijakan mikro/reil pada sub bidang ekonomi;
b. melaksanakan perumusan kebijakan umum dan kebijakan strategis pada sub bidang yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi;
c. menyiapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada sub bidang Ekonomi dan sub dibidang terkait;
d. melaksanakan Musrenbang Provinsi;
e. memfasilitasi Forum SKPD dan Lintas SKPD Provinsi.
f. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan daerah sub bidang ekonomi dan sub bidang terkait;
g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan SPM pada sub bidang ekonomi;
h. melaksanakan koordinasi evaluasi dan pengembangan pelaksanaan rencana pembangunan sesuai bidang tugasnya;

i. melaksanakan koordinasi Penyusunan KUA, PPAS dan RAPBD Provinsi sesuai dengan subbidang ekonomi bersama dengan SKPD Pengelola Keuangan Daerah;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PERTANIAN, SDA DAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 32

[1] Sub Bidang Pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan pemerintahan dan perencanaan Sub Bidang Pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

a. menyiapkan dan pelaksanaan perumusan rencana dan kebijakan strategis Sub bidang pertanian, SDA, dan Lingkungan Hidup serta Sub Bidang terkait;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada Sub Bidang pertanian, SDA dan Lingkup Hidup serta Sub Bidang terkait;
c. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang pertanian SDA dan Lingkungan Hidup dan Sub bidang terkait;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan SPM pada sub bidang pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup dan Sub Bidang lain terkait;
e. menyiapkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) pada Sub Bidang pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup dan Sub Bidang terkait;
f. mengoordinasikan penyusunan KUA, PPAS dan RAPBD bersama dengan SKPD Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan Sub Bidang pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup dan Sub Bidang terkait;
g. melaksanakan evaluasi dan mengembangkan pelaksanaan program pembangunan Sub bidang pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup seta Sub Bidang terkait;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG SDM, PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA

Pasal 33

[1] Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyusun perumusan kebijakan umum dan kebijakan strategis pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan daerah dibidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat [1], Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :

a. perumusan rancangan pemberdayaan masyarakat dalam kontek keterlibatan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
b. penyusunan arah kebijakan dalam mengatasi permasalahan atau isue yang dihadapi dan penanganannya pada bidang Sosial Kemasyarakatan sebagai input perencanaan yang akan datang;
c. perumusan indikasi rencana program dan kegiatan strategis serta prioritas, baik yang dibiayai dari Sumber APBD Provinsi dan APBN dan Sumber Pembiayaan lainnya pada Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya dan bidang lain terkait;
d. perumusan kebijakan umum dan strategis rencana pembangunan daerah bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial dan bidang terkait;
e. perumusan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya dan bidang lain terkait;
f. pelaksanaan Pengoordinasian an Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) pada SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya dan bidang terkait;
g. perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) pada Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya serta bidang lain terkait;
h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan daerah dibidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya dan bidang lain terkait;
i. pelaksanaan koordinasi Pelaksanaan SPM pada Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya serta Bidang lain terkait;
j. pelaksanaan koodinasi evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah dibidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya serta Bidang lain terkait;
k. pelaksanaan penyusunan KUA, PPAS dan RAPBD Provinsi, yang dilaksanakan dengan bersama SKPD pengelola keuangan daerah ;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya, terdiri dari:

a. Sub Bidang SDM dan Pemerintahan;
b. Sub Bidang Sosial Budaya.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG SDM DAN PEMERINTAHAN

Pasal 34

[1] Sub Bidang SDM dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan umum dan perencanaan Sub Bidang SDM dan Pemerintahan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang SDM, Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan perumusan kebijaksanaan umum dan strategis Sub Bidang SDM dan Pemerintahan serta Sub bidang lain terkait;
b. melaksanakan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada Sub Bidang SDM dan Pemerintahan serta Sub bidang lain terkait;
c. melaksanakan Koordinasi Perencanaan pembangunan Sub Bidang SDM dan Pemerintah serta Sub Bidang terkait;
d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan SPM pada Sub Bidang SDM dan Pemerintahan serta Sub Bidang lain terkait;
e. melakukan Koordinasi Penyusunan PPAS dan RAPBD bersama SKPD pengelola keuangan daerah pada Sub Bidang SDM dan Pemerintahan serta Sub Bidang lain terkait;
f. melakukan evaluasi dan mengembangkan pelaksanaan program pembangunan Sub Bidang SDM dan Pemerintahan serta Sub Bidang lain terkait;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA

Pasal 35

[1] Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan umum dan perencanaan strategis Sub Bidang Sosial Budaya, dengan ruang lingkup tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan perumusan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada Sub Bidang Sosial Budaya serta Sub Bidang lain terkait;
b. melaksanakan koordinasi perencanaan Sub Bidang Sosial Budaya serta Sub Bidang lainnya yang sejenis/sama;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan SPM Provinsi Sub Bidang Sosial Budaya serta Sub Bidang lain terkait;
d. menyusun Perencanaan Program pembangunan Sub Bidang Sosial serta Sub Bidang lain terkait;

e. melakukan Koordinasi Penyusunan RAPBD sesuai dengan Sub Bidang Sosial Budaya serta Sub Bidang lain terkait;
f. melakukan evaluasi dan mengembangkan pelaksanaan program pembangunan Sub Bidang Sosial Budaya serta Sub Bidang lain terkait;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG SARANA, PRASARANA DAN KERJASAMA PEMBANGUNAN

Pasal 36

(1) Bidang Sarana, Prasarana dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan umum dan pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan daerah dibidang sarana dan prasarana serta kerjasama pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sarana, Prasarana dan Kerjasama Pembangunan mempunyai fungsi;

a. penyusunan perumusan Kebijakan Umum dan Strategis/prioritas penanganan infrastruktur daerah;
b. perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sarana dan prasarana serta kerjasama pembangunan ;
c. perumusan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sarana, Prasarana dan Kerjasama Pembangunan;
d. perumusan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan, dan perkotaan skala provinsi.
e. perumusan dan pelaksanaan pedoman dan standar keserasian pengembangan perkotaan & perdesaan skala Provinsi;
f. perumusana petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan skala Provinsi;
g. perumusan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala Provinsi;
h. perumusan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan wilayah skala Provinsi;
i. perumusan arah kebijakan dan pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil skala Provinsi
j. perumusan arah kebijakan dan pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas cepat tumbuh dan andalan skala Provinsi;
k. penyusunan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan dan pengembangan kawasan;
l. pengoordinasian an pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRW;
m. pengoordinasian an penetapan penataan ruang Provinsi;
n. pengoordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah provinsi
o. pengoordinasian an perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWP dan Rencana Tata Ruang

Kawasan Strategis Provinsi;

p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Provinsi;
q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil skala Provinsi;
r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas,cepat tumbuh dan andalan skala Provinsi;
s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala Provinsi;
t. pengoordinasian an perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang Perhubungan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Pengiran, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan;
u. pelaksanaan koordinasi SPM Provinsi Bidang Sarpras dan Tata Ruang wilayah;
v. perumusan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKPD) Sub bidang Sarana, Prasarana dan Kerjasama pembangunan;
w. pelaksanaan koordinasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang sarana dan prasarana serta kerjasama pembangunan;
x. pelaksanaan penyusunan PPAS dan RAPBD Provinsi, yang dilaksanakan dengan bersama SKPD pengelola keuangan daerah ;
y. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada atasan;
z. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan .

(3). Bidang Sarana, Prasarana dan Kerjasama Pembangunan terdiri dari;

a. Sub Bidang Sarana, Prasarana dan Tata Ruang Wilayah;
b. Sub. Bidang Pengembangan Kerjasama Pembangunan.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seoramg Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG SARANA, PRASARANA DAN TATA RUANG WILAYAH

Pasal 37

[1] Sub Bidang Sarana, Prasarana dan Tata Ruang Wilayah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan umum dan perencanaan strategis sub bidang Sarana, Prasarana dan Tata Ruang wilayah.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Sarana, Prasarana dan Tata Ruang Wilayah mempunyai fungsi :

a. menyiapkan dan pelaksanaan perumusan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada Sub Bidang Sarana, Prasarana dan Tata Ruang Wilayah serta Sub Bidang lain terkait;
b. melaksanakan Rencana dan Kebijakan kebijakan strategis Sub Bidang Sarana, Prasarana dan Tata Ruang serta Sub Bidang lain terkait;
c. melaksanakan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan, dan perkotaan skala Provinsi;
d. menyiapkan dan melaksanakan pedoman dan standar keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala Provinsi;
e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan skala Provinsi;
f. Penyiapan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala provinsi;
g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan wilayah skala Provinsi;
h. menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil skala Provinsi;
i. menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas cepat tumbuh dan andalan skala Provinsi;
j. menyiapkan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan dan pengembangan kawasan;
k. melaksanakan koordinasi pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRW;
l. melaksanakan koordinasi penetapan penataan ruang Provinsi;
m. melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah provinsi;
n. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWP dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi;
o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Provinsi;
p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil skala Provinsi;
q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas,cepat tumbuh dan andalan skala Provinsi;
r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala Provinsi;
s. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Sarana Prasarana dan Tata Ruang wilayah serta Sub Bidang lain terkait;.
t. melaksanakan koordinasi pelaksanaan SPM Provinsi Sub Bidang Sarana Prasarana dan Tata Ruang Wilayah serta Sub Bidang lain yang terkait;
u. menyusun perencanaan program pembangunan Sub Bidang Sarana Prasarana dan Tata Ruang Wilayah serta Sub Bidang lain terkait;
v. melaksanakan Koordinasi Penyusunan KUA, PPAS dan

RAPBD bersama dengan SKPD pengelolan keuangan sesuai dengan Sub Bidang Sarana Prasarana dan Tata Ruang Wilayah serta Sub Bidang lain terkait;

w. melaksanakan evaluasi dan mengembangkan pelaksanaan program pembangunan Sub Bidang Sarana Prasarana dan Tata Ruang Wilayah dan Sub Bidang lain terkait;

x. mengendalikan dan atau melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Sarana, Prasarana dan Tata ruang Wilayah, yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENGEMBANGAN KERJASAMA PEMBANGUNAN

Pasal 38

[1] Sub Bidang Pengembangan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan umum dan kerjasama program strategis Sub Bidang Pengembangan Kerjasama Pembangunan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pengembangan Kerjasama Pembangunan mempunyai fungsi :

a. menyusun Rencana dan kebijakan-kebijakan strategis pada kerjasama pembangunan dengan Luar Negeri dan Antar Daerah, Antar Kelembagaan dan Masyarakat/ Dunia Usaha;

b. menyusun dan melaksanakan Perencanaan Program Pembangunan Sub Bidang Kerjasama Luar Negeri dan Antar Daerah, Bidang Kerjasama Antar Kelembagaan dan Masyarakat/Dunia Usaha;

c. mengkoordinasikan pemanfaatan investasi di kawasan strategis Provinsi dan kawasan lintas Kabupaten/Kota bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;

d. menyusun Program Kerjasama Pembangunan untuk di kerjasamakan dengan lembaga pembiayaan Dalam Negeri dan Luar Negeri;

e. melaksanakan konsultasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan antar daerah dengan swasta, baik dalam maupun luar negeri skala Provinsi;

Bagian Ketujuh

BIDANG PENDANAAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN

Pasal 39

[1] Bidang Pendanaan dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana pendanaan pembangunan daerah dan evaluasi dan pengendalian pembangunan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Pendanaan dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi;

a. penyusun Rencana dan Kebijakan Strategis di bidang pendanaan pembangunan;
b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang pendanaan pembangunan;
c. penyusunan perumusan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah Provinsi ;
d. pengevaluasian Renstra –SKPD;
e. pengoordinasian an Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
f. pengoordinasian an Musrenbang Penyusunan RKPD dan RKP;
g. penyusunan perumusan Kebijakan Umum APBD;
h. pengoordinasian an Penyusunan PPAS dan RAPBD bersama Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
i. pelaksanaan koordinasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah dalam bidang pendanaan ;
j. penyusunan perumusan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah skala Provinsi
k. pelaksanaan koordinasi dan peningkatan keterpaduan penyusunan rencana dari program, pemantauan, analisis, dan evaluasi pengendalian pembangunan;
l. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, yang dilaksanakan dengan bersama satuan kerja pengelola keuangan daerah ;
m. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Kepala Bappeda;
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Pendanaan dan Evaluasi Pembangunan terdiri dari :

a. Sub Bidang Pendanaan;
b. Sub Bidang Evaluasi Pengendalian Pembangunan.

(4) Masing-masing Sub Bidang oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang..

Paragraf 1

SUB BIDANG PENDANAAN

Pasal 40

[1] Sub Bidang Pendanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan umum dan perencanaan strategis Sub Bidang Pendanaan;

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pendanaan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan Rencana dan Kebijakan-kebijakan Strategis Pendanaan Pembangunan;
b. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Provinsi;
c. melaksanakan koordinasi pengalokasian pendanaan

pembangunan bersama satuan kerja pengelola keuangan daerah;

d. melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKPD);
e. melaksanakan kegiatan Musrenbang dan Purna Musrenbang untuk Penyusunan RKPD dan RKP;
f. melaksanakan fasilitasi Forum SKPD dan Lintas SKPD;
g. melaksanakan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum APBD Provinsi;
h. melaksanakan Koordinasi Penyusunan PPAS dan RAPBD Provinsi bersama Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah ;
i. menyusun hasil evaluasi pada Rencana dan Kebijakan Pendanaan Pembangunan;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG EVALUASI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

Pasal 41

[1] Sub Bidang Evaluasi Pengendalian Pembanguan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan umum dan strategis pada evaluasi dan pengendalian rencana Pembangunan Daerah.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :

a. menyiapkan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah skala Provinsi;
b. melaksanakan Evaluasi Renstra-SKPD;
c. melaksanakan koordinasi hasil evaluasi dan pengendalian oleh SKPD Pemda Provinsi Jambi;
d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala Provinsi;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala Provinsi;
f. menyusun laporan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan rencana dan kegiatan pembangunan;
g. melaksanakan Analisis dan Penilaian atas pelaksanaan kegiatan pembangunan;
h. melaksanakan pelaporan kegiatan-kegiatan pembangunan skala Provinsi secara berkala;
i. menyiapkan Ekpose kegiatan-kegiatan pembangunan Provinsi;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH (BALITBANGDA)

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 42

(1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
d. pelaksanaan pengkajian program pembangunan di daerah
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri dari:

a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
d. Bidang Ekonomi;
e. Bidang Prasarana Wilayah;
f. Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
g. Kelompok Jabatan Fungsional

(4) Sekeretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing Bidamg dpimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 43

Kepala Badan mempunyai tugas :

a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 42;
b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsiobal.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 44

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan Kepegawaian;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub bagian Program.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 45

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan, menyusun perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, dan pelayanan umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan perkantoran;
c. menyiapkan bahan pengelolaan asset , rumah tangga, humas, dan keprotokolan;
d. menyiapakan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan
e. melaksanakan rugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan kewenangan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 46

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis , pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan
b. mengumpulkan data dan menyusun rencana kebutuhan anggaran keuangan
c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan
d. melakukan ferivikasi, pembukuan dan akuntansi
e. menyusun laporan hasil pelaksanaan sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 47

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, meliputi : koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordisian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program kelitbangan;
b. membantu penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan pelaporan;
c. membantu penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelitbangan.
d. membantu menyiapkan bahan pengelolaan sistem infoemasi dan perpustakaan dilingkungan badan;
e. membantu menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama perogram kelitbangan ;
f. membantu menyiapkan bahan sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan ;
g. menghimpun bahan hasil – hasil penelirian dan menyusun statistik serta menghimpun dan mengelola data, mensistemasikan seta membantu mengkoordinasikan penyusunan program penelitian dan pengembangan;
h. menyusun laporan hasil pelaksaan bidang tugasnya;
i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai sesuai dengan kewenangannya;

Bagian Keempat

BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA

Pasal 48

[1] Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya..

[2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial budaya;
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

[3] Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pemerintahan;
b. Sub Bidang Sosial Budaya.

[4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 49

[1] Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, meliputi : penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, koordinasi penelitian dan pengembangan aparatur, kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah, otonomi daerah, hukum, informasi dan komunikasi, kesatuan bangsa, politik keamanan, dan perlindungan masyarakat.

[2] Untuk menyelenggarakan sebagai mana di maksud dalam ayat [1], Sub Bidang Pemerintahan mempunya fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis , pembinaan, dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan;
b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitas di bidang Pemerintahan;
c. mengumpulkan bahan penelitian dan pengembangan aparatur, kelembagaan dan ketatlaksanaan, pemerintah daerah, otonomi daerah, hukum, infoemasi dan komunikasi , kesatuan bangsa, politik keamanan dan perlindungan masyarakat;
d. menyiapkan bahan-bahan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya;

Paragraf 2

SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA

Pasal 50

[1] Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya.

[2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Subbidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial budaya;
b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dibidang sosial budaya;
c. membantu menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan ketenagakerjaan, kependudukan, pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan,

kesehatan, agama, sosial, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat, kemiskinan dan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;

d. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan di bidang sosial budaya;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kelima

BIDANG EKONOMI

Pasal 51

[1] Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanian, industri, perdagangan dan keuangan.

[2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanian;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. mengolah dan menyajikan data dan hasil penelitian bidang ekonomi;
d. menghimpun, mendokumentasikan dan memelihara data hasil penelitian bidang ekonomi;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya;

[3] Bidang Ekonomi, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pertanian;
b. Sub Bidang Industri, Perdagangan Dan Keuangan.

[4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PERTANIAN

Pasal 52

[1] Sub Bidang Pertanian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Pertanian.

[2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sub Bidang Pertanian mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang pertanian;
b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dibidang pertanian;
c. mengumpulkan bahan penelitian dan pengembangan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, tanaman pangan dan hortikultura serta ketahanan pangan;
d. menyiapkan bahan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan di bidang pertanian;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG INDUSTRI, PERDAGANGAN DAN KEUANGAN

Pasal 53

[1] Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Industri, Perdagangan dan Keuangan.

[2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang industri, perdagangan dan keuangan;
b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, kooordinasi dibidang industri, perdagangan dan keuangan;
c. mengumpulkan bahan penelitian dan pengembangan bidang industri, perdagangan, penanaman modal, pendapatan daerah, koperasi, UMKM dan pariwisata, keuangan daerah dan BUMD;
d. menyiapkan bahan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan di bidang industri, perdagangan dan keuangan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keenam

BIDANG PRASARANA WILAYAH

Pasal 54

[1] Bidang Prasarana Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan teknis,

pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang fisik dan prasarana,sumberdaya alam dan lingkungan.

[2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana Wilayah mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan Penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang fisik dan prasarana;
b. mengkoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sumberdaya alam dan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. mengolah dan menyajikan data hasil penelitian bidang prasarana wilayah;
d. menghimpun, mendokumentasikan dan memelihara data hasil penelitian bidang prasarana wilayah;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan kewenangannya.

[3] Bidang Prasarana Wilayah, terdiri dari :

a. Sub Bidang Fisik dan Prasarana;
b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang..

Paragraf 1

SUB BIDANG FISIK DAN PRASARANA

Pasal 55

[1] Sub Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Fisik dan P)rasarana.

[2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang fisik dan prasarana;
b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi penelitian dan pengembangan dibidang fisik dan prasarana;
c. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan, pekerjaan umum, tata ruang dan pemukiman serta pembangunan wilayah;
d. menyiapkan bahan kajian/penelitian dan pengembangan isu-isu aktual strategis;

e. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan/kajian di bidang fisik dan prasarana;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN

Pasal 56

[1] Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan mempunyai tugas, mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sumberdaya alam dan lingkungan.

[2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan, penelitian dan pengembangan dibidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
c. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan bidang pertambangan dan energi, sumberdaya alam dan lingkungan hidup, dan sumber daya kelautan;
d. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI

Pasal 57

[1] Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sosialisasi dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang

pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;

b. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosialisasi dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;

c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

(3) Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;

b. Sub Bidang Sosialisasi dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI

Pasal 58

[1] Sub Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

[2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;

b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan, penelitian, fasilitasi dan optimalisasi hasil pengembangan Iptek;

c. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG SOSIALISASI DAN PENERAPAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI

Pasal 59

[1] Sub Bidang Sosialisasi dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas Mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosialisasi dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

[2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, Sub Bidang Sosialisasi Dan Penerapan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi mempunyai fungsi :

a. membantu menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosialisasi dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan penelitian, fasilitasi dan optimalisasi di bidang sosialisasi dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
c. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan di bidang komunikasi, ssosialisasi, desiminasi dan difusi hasil-hasil pengembangan iptek, peningkatan partisipasi, kapasitas masyarakat dan sumber daya iptek dalam menerapkan hasil-hasil iptek.
d. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan bidang sosialisasi dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

BAB V

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (KESBANGPOL)

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 60

(1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Badan Kesbangpol mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan

Politik;
c. pembinaan dan pelaksaan tugas di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

[3] Badan Kesbangpol, terdiri dari :

a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Partisipasi Politik;
d. Bidang Pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan;
e. Bidang Fasilitasi Organisasi Politik Kemasyarakatan dan Lembaga Perwakilan;
f. Bidang Penanganan Konflik;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

[4] Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 61

Kepala Badan mempunyai tugas :

a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 60;
b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 62

[1] Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], sekretariat mempunyai fungsi :

a. membuat perumusan perencanaan dan program serta penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan;
b. menyusun anggaran dan pengelolaan keuangan;
c. melaksanakan administrasi dan tata usaha;
d. mengelola perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga;
e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

[3] Sekretariat terdiri dari :

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

c. Sub Bagian Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

[4] Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 63

[1] Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga, kepegawaian dan surat-menyurat tata usaha pimpinan serta kearsipan**.**

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. mengelola urusan administrasi kepegawaian, barang, perawatan dan pemeliharaan Inventaris kantor;
b. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas dan keamanan kantor;
c. menyelenggaralan pelaksanaan urusan tata usaha,surat-menyurat dan kearsipan Badan Kesbangpol;
d. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
e. menyiapkan usulan pengangkatan bendaharawan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 64

[1] Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. menyiapkan penyusunan rencana anggaran.
b. melaksanakan penanganan administrasi keuangan.
c. menyusun laporan pelaksanaan anggaran.
d. melaksanakan urusan kas dan gaji.
e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM, MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 65

[1] Sub Bagian Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan bahan evaluasi, penyusunan program dan penyusunan rancangan kerja Badan Kesbangpol.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Perencanaan Program, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan, mensistematisasikan data dan penyusun rencana serta program kerja;
b. menganalisa data hasil pelaksanaan proram kerja serta penyusunan laporan;
c. menyusun data statistik dan dokumentasi hasil pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas badan Kesbangpol;
e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PARTISIPASI POLITIK

Pasal 66

[1] Bidang Partisipasi Politik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kesbangpol di bidang fasilitasi dan pengembangan, partisipasi politik dan budaya politik.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Partisipasi Politik mempunyai fungsi :

a. merusmuskan kebijakan fasilitasi, pengembangan partisipasi politik;
b. melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi Pemilihan Umum;
c. menyiapkan perumusan kebijakan komunikasi politik dan Sosialisasi Undang-undang politik;.
d. merusmuskan kebijakan pengembangan etika politk, pendidikan politik;
e. menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan budaya politik;
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

[3] Bidang Partisipasi Politik, terdiri dari :

a. Sub Bidang Partisipasi Politik;
b. Sub Bidang Budaya Politik.

[4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PARTISIPASI POLITIK

Pasal 67

[1] Sub Bidang Partisipasi Politik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan fasilitasi, pengembangan dan partisipasi politik.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Partisipasi Politik mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan program kerja untuk fasilitasi, pengembangan partisipasi politik;
b. melaksanakan penyiapan program kerja yang berkaitan dengan fasilitasi pemilihan umum dan Pilkada;
c. monitoring dan evaluasi situasi politik daerah;
d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG BUDAYA POLITIK

Pasal 68

[1] Sub Bidang Budaya Politik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pendidikan politik dan pengembangan budaya politik.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Budaya Politik mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan program kerja tentang komunikasi politik dan sosialisasi Undang-undang politik;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan program kerja untuk pengembangan etika politik dan pendidikan politik;
c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan program kerja untuk pengembangan budaya politik;
d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PENGEMBANGAN NILAI–NILAI KEBANGSAAN

Pasal 69

[1] Bidang Pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perkuatan pengembangan wawasan kebangsaan, memfasilitasi dan pembinaan

pembauran bangsa, meningkatkan kesadaran bela negara serta resapan ideologi Negara di kalangan masyarakat dalam rangka tetap mempertahankan nilai-nilai kesatuan dan persatuan bangsa dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan mempunyai fungsi :

a. melakukan peningkatan toleransi dan kerukunan dalam kehidupan beragama;
b. melaksanakan dan meningkatkan rasa solidaritas dan ikatan sosial di lingkungan masyarakat;
c. melakukan peningkatan dan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa;
d. melakukan pemasyarakatan pembauran kebangsaan dalam rangka integrasi masyarakat;
e. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam proses penyiapan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam meningkatkan kesadaran bela negara;
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

[3] Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan, terdiri dari ;

a. Sub Bidang Wawasan Kebangsaan;
b. Sub Bidang Bela Negara.

[4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG WAWASAN KEBANGSAAN

Pasal 70

[1] Sub Bidang Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan sosialisasi wawasan kebangsaan, pembauran bangsa dan kewarganegaraan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan kegiatan pengembangan dan sosialisasi wawasan kebangsaan;
b. melaksanakan kegiatan interaksi anggota masyarakat dari berbagai ras, suku etnis melalui interaksi dalam bidang bahasa, adat-istiadat, seni budaya, pembauran dan perekonomian;
c. melaksanakan kegiatan pembauran dan kewarganegaraan;
d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG BELA NEGARA

Pasal 71

[1] Sub Bidang Bela Negara mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bela negara, ideologi dan kewaspadaan Nasional.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Bela Negara mempunyai fungsi.

a. melaksanakan pembinaan kesadaran bela negara;.
b. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan ideologi dan kewaspadaan nasional;
c. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG FASILITASI ORGANISASI POLITIK KEMASYARAKATAN DAN LEMBAGA PERWAKILAN

Pasal 72

[1] Bidang Fasilitasi Organisasi Politik Kemasyarakatan dan Lembaga Perwakilan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan fasilitasi organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat, lembaga perwakilan dan organisasi keagamaan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Fasilitasi Organisasi Politik Kemasyarakatan dan Lembaga Perwakilan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan kebijakan, memfasilitasi dan pengawasan terhadap organisasi partai politik, kemasyarakatan, lembaga perwakilan dan organisasi keagamaan;
b. melaksanakan kebijakan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi dan kemasyarakatan;
c. melakukan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan organisasi keagamaan, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga perwakilan;
d. melakukan evaluasi, komunikasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait organisasi politik, kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga perwakilan;
e. memfasilitasi lembaga perwakilan;
f. melakukan sosialisasi kebijakan peraturan organisasi kemasyarakatan dan politik;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

[3] Bidang Fasilitasi Organisasi Politik Kemasyarakatan dan Lembaga Perwakilan, terdiri dari ;

a. Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Lembaga Perwakilan;
b. Sub Bidang Organisasi Masyarakat, LSM dan Keagamaan.

[4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG FASILITASI PARTAI POLITIK DAN LEMBAGA PERWAKILAN

Pasal 73

[1] Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Lembaga Perwakilan mempunyai tugas melaksanakan persiapan kebijaksanaan perumusan dan fasilitasi partai politik dan organisasi profesi serta lembaga-lembaga perwakilan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Lembaga Perwakilan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan persiapan kebijakan perumusan fasilitasi partai politik, organisasi profesi dan lembaga perwakilan;
b. melakukan kerja sama, komunikasi, konsultasi dengan parpol;
c. melakukan evaluasi, pengawasan berkaitan dengan kegiatan partai politik;
d. melaksanakan kegiatan fasilitasi organisasi politik, kemasyarakatan dan lembaga perwakilan;
e. mengumpulkan, mengolah data yang berhubungan dengan organisasi Politik dan lembaga perwakilan;
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG ORGANISASI MASYARAKAT, LSM DAN KEAGAMAAN

Pasal 74

[1] Sub Bidang Organisasi Masyarakat, LSM dan Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan fasilitasi dan pengembangan organisasi masyarakat, organisasi keagamaan dan lembaga swadaya masyarakat.

[2] Untuk melaksankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Organisasi Masyarakat, LSM dan Keagamaan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyiapan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi keagamaan;
b. melakukan komunikasi koordinasi dan kerja sama dengan lembaga keagamaan, LSM dan organisasi kemasyarakatan;
c. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan

dengan organisasi masyarakat, lembaga swadaya; masyarakat dan organisasi keagamaan;

d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENANGANAN KONFLIK

Pasal 75

[1] Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kesbangpol di bidang penanganan konflik.

[2] Untuk melaksankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Penanganan Konflik mempunyai fungsi :

a. melaksanakan analisis potensi konflik;
b. melaksanakan kebijakan dan memfasilitasi, koordinasi, rehabilitasi dan rekonstruksi penanganan konflik;
c. melaksanakan penanganan konflik yang bersumber dari kegiatan sosial,ekonomi, dan lalu lintas orang asing;
d. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan penanganan konflik pemerintah;
e. melaksanakan evaluasi, koordinasi dengan instansi terkait dan masyarakat dalam memelihara stabilitas ketertiban dan ketentraman masyarakat;
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

[3] Bidang Penanganan Konflik, terdiri dari ;

a. Sub Bidang Analisis Potensi Konflik;
b. Sub Bidang Konflik Pemerintahan dan Keamanan.

[4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG ANALISIS POTENSI KONFLIK

Pasal 76

[1] Sub Bidang Analisis Potensi Konflik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan yang menyangkut kebijakan fasilitasi analisis potensi konflik, fasilitasi rekonsiliasi sosial.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Analisis Potensi Konflik mempunyai fungsi

a. melaksanakan kebijakan fasilitasi, analisis potensi konflik yang bersumber dari kerawanan sosial;

b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dalam penanganan berbagai konflik sosial;
c. melakukan evaluasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian penanganan konflik secara utuh dan berkesinambungan;
d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG KONFLIK PEMERINTAHAN DAN KEAMANAN

Pasal 77

[1] Sub Bidang Konflik Pemerintahan dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan fasilitasi, rehabilitasi dan Rekonstruksi konflik pemerintahan dan keamanan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Konflik Pemerintahan dan Keamanan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan kebijakan memfasilitasi, rehabilitasi dan rekonstruksi akibat konflik pemerintahan dan keamanan;
b. melaksanakan penyiapan perumusan dan memfasilitasi penanganan konflik pemerintahan dan keamanan;
c. melaksanakan rekonsiliasi mentalitas masyarakat secara utuh guna menumbuh kembangkan kembali semangat kebersamaan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
d. melakukan evaluasi dan koordinasi dan komunilkasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan konflik secara utuh dan berkesinambungan;
e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI

BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 78

[1] Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup daerah.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagai mana pada ayat [1], Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di daerah di bidang lingkungan hidup daerah;
c. pembinaan dan pelaksaan tugas di bidang lingkungan hidup daerah; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

[3] Badan Lingkungan Hidup Daerah, terdiri dari :

a. Kepala;
a. Sekretariat;
b. Bidang Peningkatan Pencegahan Dampak Lingkungan;
c. Bidang Pengawasan Lingkungan;
d. Bidang Pembinaan Sarana Teknis dan Pemantauan;
e. Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat;
f. UPTB;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

[4] Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 79

Kepala Badan mempunyai tugas :

a. melakukan ketentuan sebagai mana di maksud dalam pasal 78;
b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 80

[1] Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi pada lingkup Badan Lingkungan Hidup Daerah.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sekretariat mempunyai fungsi :

a. menyusun program pengendalian dampak lingkungan dan informasi lingkungan;
b. melaksanakan pengelolaan dan pengurusan

adminstrasi keuangan;
c. melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

[3] Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Program.

[4] Masing–masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 81

[1] Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta kehumasan;

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. melakukan administrasi umum;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan;
d. melaksanakan kehumasan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 82

[1] Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun anggaran serta melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan aset.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. menyiapakan, mengolah bahan , mengoordinasi dalam penyusunan anggaran;
b. menyiapkan bahan pengendalian keuangan;
c. menyiapkan bahan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 83

[1] Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun program bidang lingkungan serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagai mana ayat [1], Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
b. menyiapkan, mengolah, menyusun bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
c. membuat, menyusun laporan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PENINGKATAN PENCEGAHAN DAMPAK LINGKUNGAN

Pasal 84

[1] Bidang Peningkatan Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan pencegahan dampak lingkungan, teknis pengelolaan, pemantauan dan kelayakan lingkungan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Peningkatan Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :

a. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengkajian dan penilaian dokumen lingkungan serta rekomendasi kelayakan dokumen lingkungan;
b. pembinaan dan koordinasi , pengendalian pengembagan tehnik pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi usaha wajib Amdal;.
c. pemberian izin dalam skala Provinsi;.
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

[3] Bidang Peningkatan Pencegahan Dampak Lingkungan terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengkajian Dokumen Lingkungan;
b. Sub Bidang Perizinan dan Pembinaan Dokumen Lingkungan

[4] Masing–masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada kepala Bidang

Paragraf 1

SUB BIDANG PENGKAJIAN DOKUMEN LINGKUNGAN

Pasal 85

[1] Sub Bidang Pengkajian Dokumen Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengkajian, penilaian dan kelayakan dokumen lingkungan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pengkajian Dokumen Lingkungan memiliki fungsi :

a. melaksanakan inventarisasi dunia usaha yang wajib memiliki dokumen AMDAL;
b. menyusun bahan rumusan kebijaksanaan operasional pengkajian, penilaian dan kelayakan dokumen lingkungan;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan teknis pengkajian, peniliaian dan kelayakan dokumen lingkungan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PERIZINAN DAN PEMBINAAN DOKUMEN LINGKUNGAN

Pasal 86

[1] Sub Bidang Perizinan dan Pembinaan Dokumen Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijaksanaan teknis operasional perizinan dan pembuangan limbah;

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Perizinan dan Pembinaan Dokumen Lingkungan mampunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan rumusan kebijaksanaan teknis operasional pembinaan dan koordinasi perizinan serta pembuangan limbah ke lingkungan;
b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembuangan limbah cair, gas dan padat termasuk limbah berbahaya dan beracun (B3);
c. menyiapkan bahan koordinasi penanggulangan dan penanganan limbah domestic dan industri;
d. melaksnakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan AMDAL;
e. menerbitkan izin pengumpulan limbah B3 skala Provinsi dan rekomendasi izin pengumpulan limbah B3 skala nasional;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PENGAWASAN LINGKUNGAN

Pasal 87

[1] Bidang Pengawasan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pengawasan pencemaran, perusakan dan penaatan hukum Lingkungan hidup.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Pengawasan Lingkungan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan kebijaksanaan operasional pengawasan lingkungan berdasarkan peraturan Perundang–undangan;
b. melaksanakan pengawasan lingkungan yang bersifat represif dengan tujuan untuk tetap memelihara kualitas lingkungan;
c. melaksanakan pengawasan terhadap perusakan dan penataan hukum lingkungan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

[3] Bidang Pengawasan Lingkungan, terdiri dari :

a. Sub Bidang Penegakan dan Penataan Hukum;
b. Sub Bidang Pengawasan Pencemaran dan Pengrusakan Lingkungan.

[4] Masing–masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Paragraf 1

SUB BIDANG PENEGAKAN DAN PENAATAN HUKUM

Pasal 88

[1] Sub Bidang Penegakan dan Penaatan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengaturan pengendalian kerusakan Lingkungan skala Provinsi serta Penegakan dan penaatan Hukum

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Penegakan dan Penaatan Hukum mempunyai fungsi :

a. melaksanakan kegiatan – kegiatan pengumpulan dan pengolahan data peraturan perundang – undangan dibidang lingkungan hidup;
b. menyiapkan bahan, melakukan proses administrasi dan evaluasi dalam rangka penegakan peraturan perundang – undangan dibidang lingkungan hidup;
c. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat secara berkala mengenai peraturan perundang – undangan di bidang lingkungan hidup;
d. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan

keanekaragaman hayati;
e. menyiapkan bahan koordinasi penyidikan terhadap pelanggar lingkungan hidup;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENGAWASAN PENCEMARAN DAN PENGRUSAKAN LINGKUNGAN

Pasal 89

[1] Sub Bidang Pengawasan Pencemaran dan Pengrusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan kawasan rawan bencana dan pengawasan pencemaran dan pengrusakan lingkungan

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pengawasan Pencemaran dan Pengrusakan Lingkungan mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan penetapan kawasan rawan bencana;
b. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup;
c. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kerja sama dengan berbagai instansi/masyarakat dalam upaya pengawasan pencemaran dan perusakan lingkungan untuk memberdayakan fungsi lingkungan;
d. menyiapkan bahan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBINAAN SARANA TEKNIS DAN PEMANTAUAN

Pasal 90

[1] Bidang Pembinaan Sarana Teknis dan Pemantauan mempunyai tugas melaksananakan tugas di bidang pembinaan sarana teknis dan pemantauan lingkungan;

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Pembinaan Sarana Teknis dan Pemantauan mempunyai fungsi :

a. menyusun rumusan kebijaksanaan operasional pembinaan sarana teknis dan pemantauan lingkungan;
b. melaksanakan koordinasi pemantauan kualitas lingkungan;
c. melaksanakan pembinaan pemantauan kualitas lingkungan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

[3] Bidang Pembinaan Sarana Teknis dan Pemantauan, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pembinaan Sarana;
b. Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan.

[4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PEMBINAAN SARANA

Pasal 91

[1] Sub Bidang Pembinaan Sarana mempunyai tugas melaksanakan tugas bidang pembinaan sarana teknis lingkungan

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pembinaan Sarana mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan operasional pelaksanaan pembinaan sarana teknis lingkungan;
b. menyiapkan bahan pembinaan sarana teknis lingkungan;
c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dibidang pengelolaan Lingkungan Hidup;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PEMANTAUAN KUALITAS LINGKUNGAN

Pasal 92

[1] Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan tugas bidang pemantauan lingkungan hidup.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan operasional pelaksanaan pemantauan lingkungan;
b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dan pemantauan kualitas lingkungan;
c. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kualitas air, tanah, udara dan wilayah pesisir;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 93

[1] Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. menyusun rumusan kebijakan operasional pengembangan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat;
b. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pengembangan kapasitas kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
c. melaksanakan dan koordinasi pengembangan program – program institusi Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

[3] Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

a. Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Masyarakat;
b. Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Kelembagaan.

[4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 94

[1] Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melaksanankan pengembangan peran serta masyarakat dalam pelestarian fungsi lingkungan

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Masyarakat mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan peningkatan peran serta masyarakat dalam meningkatkan kualitas lingkungan;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam permberdayaan masyarakat;
c. membina dan mengawasi penerapan instrumen ekonomi yang bersifat lintas kabupaten dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENINGKATAN PERAN SERTA KELEMBAGAAN

Pasal 95

[1] Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Kelembagaan mempunyai tugas melaksanankan pengembangan kapasitas kelembagaan dalam pengelolaan lingkungan hidup

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Kelembagaan mempunyai fungsi :

a. menyiapkan institusi pengelola lingkungan;
b. menyiapkan bahan penanggulangan/penanganan limbah/sampah;
c. menyiapkan bahan pengembangan manajemen sistem informasi lingkungan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bab VII

BADAN KOORDINASI PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 96

[1] Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyuluhan dan ketahanan pangan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis dibidang penyuluhan dan ketahanan pangan;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyuluhan dan ketahanan pangan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan ketahanan pangan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

[3] Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan, terdiri dari :

a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Penyuluhan;
d. Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi Teknologi

Penyuluhan;
e. Bidang Pemberdayaan SDM Penyuluh;
f. Bidang Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan;
g. Bidang Distribusi dan Harga Pangan;
h. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

[4] Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing – masing Bidang di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertangung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 97

Kepala Badan mempunyai tugas :

a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 96;
b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 98

[1] Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum dan tatalaksana, perencanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, hukum, hubungan kemasyarakatan, perpustakaan dan statistik

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sekretariat mempunyai fungsi :

a. menyusun kegiatan, program dan anggaran;
b. melaksanakan monitoring, analisis dan evaluasi kegiatan penyuluhan dan ketahanan pangan;
c. mengembangkan manajemen perstatistikan dan menyusun statistik penyuluhan dan ketahanan pangan Wilayah;
d. menyelenggarakan dan melakukan pembinaan administrasi keuangan;
e. mengembangkan dan melaksanakan sistem informasi penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
f. melaksanakan Administrasi umum, Pengelolaan Administrasi Barang dan Pembinaan Aparatur;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

[3] Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian keuangan;
c. Sub Bagian Program.

[4] Masing – masing Sub Bagian di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 99

[1] Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan/melaksanakan pemeliharaan barang, perawatan kantor, kehumasan, administrasi kepegawaian, tatalaksana naskah dinas dan Perundang-undangan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan kelengkapan inventarisasi barang;
b. menyiapkan bahan penyusunan pengadministrasian barang;
c. mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian;
d. mempersiapkan bahan dan ketentuan penilaian, pelaksanaan penilaian angka kredit penyuluh;
e. menghimpun bahan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian dan kegiatan kehumasan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 100

[1] Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan serta administrasi keuangan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan perencanaan kebutuhan anggaran;
b. menyusun kegiatan administrasi keuangan;
c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran;
d. menghimpun daftar transaksi, dokumen keuangan, jurnal, serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapannya;.
e. menghimpun bahan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;.

f. menyiapkan bahan Monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan.
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 101

[1] Sub Bagian Program mempunyai tugas menyusun rencana, pengendalian, monitoring dan mengevaluasi program, kegiatan dan anggaran Bidang Penyuluhan dan pembangunan Ketahanan Pangan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen program, pengembangan SDM penyuluh dan rencana kegiatan penyuluhan dan ketahanan pangan;
b. mengumpulkan bahan hasil Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan penyuluhan dan ketahanan pangan;
c. menyiapkan bahan koordinasi untuk penyusunan statistik penyuluhan dan ketahanan pangan;
d. mengumpulkan bahan prencanaan manajemen sistem informasi penyuluhan dan ketahanan pangan;
e. menyiapkan bahan laporan sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN PENYULUHAN

Pasal 102

[1] Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemberdayaan kelembagaan penyuluhan

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Penyuluhan mempunyai fungsi :

a. menyusun bahan petunjuk teknis, perancangan model, norma, standar kelembagaan penyuluhan Kabupaten/Kota;
b. mengoordi.nasikan pembinaan kelembagaan;
c. melaksanakan pembinaan kelembagaan penyuluhan Kabupaten/Kota;
d. memfasilitasi kerjasama antar kelembagaan yang berkaitan dengan penyuluhan;

e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelembagaan penyuluhan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

[3] Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Penyuluhan, terdiri dari:

a. Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan;
b. Sub Bidang Kelembagaan Tani.

[4] Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG KELEMBAGAAN PENYULUHAN

Pasal 103

[1] Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemberdayaan kelembagaan penyuluhan

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan materi pembinaan kelembagaan;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG KELEMBAGAAN TANI

Pasal 104

(1) Sub Bidang Kelembagaan Tani mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, mengidentifikasi, membimbing dan mengevaluasi sistem kerja kelembagaan petani.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Kelembagaan Tani mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan materi dan kegiatan pengembangan kelembagaan petani;
b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pembinaan kelembagaan petani;
c. menyiapkan bahan .pelaksanakan kegiatan penilaian Kelembagaan Tani;
d. menyiapkan bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kelima

BIDANG SARANA, PRASARANA DAN INFORMASI TEKNOLOGI PENYULUHAN

Pasal 105

[1] Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi Teknologi Penyuluhan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program, kegiatan pengembangan sarana dan prasarana serta informasi teknologi penyuluhan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi Teknologi Penyuluhan mempunyai fungsi :

a. menghimpun perangkat peraturan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sarana prasarana dan informasi teknologi penyuluhan;
b. menginventarisir sarana dan prasarana penyuluhan;
c. mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan;
d. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan;
e. menyusun program penyuluhan tingkat Provinsi;
f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sarana prasarana dan informasi teknologi penyuluhan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

[3] Bidang Sarana Prasarana dan Informasi Teknologi Penyuluhan terdiri dari :

a. Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
b. Sub Bidang Informasi Teknologi.

[4] Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Pasal 106

[1] Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanapan program kegiatan pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanapan program, kegiatan pengembangan sarana dan prasarana

penyuluhan;
b. menyiapkan bahan dan penyusunan Programa Penyuluhan;
c. mengumpulkan bahan Inventarisasi dan kebutuhan sarana prasarana penyuluhan;
d. menysusun bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 107

[1] Sub Bidang Informasi Teknologi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan informasi penyuluhan

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Informasi Teknologi mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanapan program, kegiatan pengembangan informasi teknologi penyuluhan;
b. mengumpulkan bahan penyusunan dan pengembangan informasi teknologi penyuluhan;
c. mengumpulkan dan menghimpun bahan peraturan perundangan, juknis dan juklak yang berkenaan dengan bidang informasi teknologi penyuluhan;
d. menyiapkan bahan dan materi kerjasama dengan sumber teknologi;
e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Informasi Teknologi;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBERDAYAAN SDM PENYULUH

Pasal 108

[1] Bidang Pemberdayaan SDM Penyuluh mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi dalam rangka penyelenggaraan peningkatan pemberdayaan Sumber Daya Manusia Penyuluh Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Kehutanan dan Perikanan

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Pemberdayaan SDM Penyuluh mempunyai fungsi :

a. mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan pemberdayaan Sumber Daya Manusia Penyuluh Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Kehutanan dan

Perikanan;
b. menginventarisasi kebutuhan tenaga penyuluh;
c. menyusun rencana kegiatan peningkatan SDM penyuluh;
d. menyiapkan bahan/materi serta perangkat peraturan pendukung;
e. melaksanakan pembinaan dan menyusun kegiatan evaluasi kegiatan penyuluhan dan pengembangan SDM;
f. menyiapkan dan melaksanakan penilaian angka kredit penyuluh;
g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan SDM penyuluh.

[3] Bidang Pemberdayaan SDM Penyuluh, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pelatihan;
b. Sub Bidang Pembinaan.

[4] Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PELATIHAN

Pasal 109

[1] Sub Bidang Pelatihan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan Koordinasi dan penyelenggaraan pelatihan peningkatan pemberdayaan Sumber Daya Manusia Penyuluh Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Kehutanan dan Perikanan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pelatihan mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan pelatihan;
b. menyiapkan bahan iventarisasi kebutuhan pelatihan;
c. membantu menyiapkan bahan-bahan dan materi pelatihan;
d. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan Akreditasi penyuluh melalui pendidikan formal;
e. menyiapkan bahan dan materi pertemuan penyuluh;
f. menyiapkan bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG PEMBINAAN

Pasal 110

[1] Sub Bidang Pembinaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pembinaan dan bimbingan bagi penyuluh.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pembinaan mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan peenyusunan program pembinaan dan bimbingan bagi penyuluh;
b. menyiapkan bahan inventarisasi materi pembinaan dan bimbingan penyuluh;
c. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan angka kredit penyuluh;
d. mengumpulkan bahan untuk kegiatan peningkatan kompetensi penyuluh sesuai jenjang kepangkatan dan jabatannya;
e. menyiapkan bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bidang Pembinaan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Ketujuh

BIDANG KETERSEDIAAN PANGAN DAN KERAWANAN PANGAN

Pasal 111

[1] Bidang Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pemantauan serta analisis terhadap penyediaan dan kebutuhan pangan, pengadaan dan cadangan pangan serta perumusan upaya pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :

a. melakukan koordinasi pemantauan serta analisis terhadap penyediaan dan kebutuhan pangan;
b. melakukan Identifikasi ketersediaan dan keragamam produk pangan serta kebutuhan dan pemantauan produksi pangan;
c. mengoordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan;
d. melakukan Pembinaan terhadap ketersediaan dan cadangan pangan;
e. mengoordinasikan pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat serta kerawanan pangan Provinsi;
f. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

[3] Bidang Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan terdiri dari :

a. Sub Bidang Analisis Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
b. Sub Bidang Kerawanan Pangan.

[4] Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang..

Paragraf 1

SUB BIDANG ANALISIS KETERSEDIAAN DAN CADANGAN PANGAN

Pasal 112

[1] Sub Bidang Analisis Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan analisis terhadap penyediaan pangan, cadangan pangan, kebutuhan pangan serta perumusan pengelolaan pengembangan cadangan pangan dan pengadaan pangan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Analisis Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan analisis Identifikasi penyediaan cadangan dan ketersediaan pangan;
b. menyiapkan bahan pemantauan kemampuan produksi pangan strategis daerah;
c. mengumpulkan bahan Analisis kebutuhan pangan dan potensi produksi daerah;
d. menyiapkan bahan koordinasi pencegahan, pengendalian dan penanggulangan masalah ketersediaan pangan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
e. menyiapkan bahan pembinaan ketersediaan pangan dan cadangan pangan masyarakat;
f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang analisis ketersediaan dan cadangan pangan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG KERAWANAN PANGAN

Pasal 113

[1] Sub Bidang Kerawanan Pangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pemantauan dan analisis kondisi ketahanan pangan wilayah serta mempersiapkan bahan koordinasi penanganan daerah beresiko rawan pangan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Kerawanan Pangan Pangan mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis faktor penyebab kerawanan pangan;
b. menyiapkan bahan koordinasi antisipasi dan penanggulangan kerawanan pangan masyarakat dalam penanganan kerawanan pangan;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang kerawanan pangan;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedelapan

BIDANG DISTRIBUSI DAN HARGA PANGAN

Pasal 114

[1] Bidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas memantau dan mengamankan kebijakan harga dasar serta harga pangan yang layak, pengembangan sistem distribusi pangan, kerjasama antar lembaga dan pembinaan kelembagaan distribusi pangan dan akses pangan masyarakat.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi :

a. mengidentifikasi infrastruktur distribusi pangan;
b. melaksanakan evaluasi pengembangan infrastruktur distribusi pangan provinsi dan koordinasi pengembangan infrastruktur Provinsi;
c. mengoordinasikan pencegahan penurunan akses pangan masyarakat dan upaya peningkatan akses pangan masyarakat;
d. menyediakan bahan Informasi perkembangan harga se Provinsi;
e. menyiapkan pengembangan jaringan pasar di wilayah Provinsi dan luar Provinsi;
f. menyiapkan bahan Informasi alur distribusi pangan dari dan ke Provinsi Jambi;
g. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang distribusi dan harga pangan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

[3] Bidang Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan terdiri dari :

a. Sub Bidang Analisis Harga Pangan;
b. Sub Bidang Sistem Distribusi dan Akses Pangan.

[4] Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG ANALISIS HARGA PANGAN

Pasal 115

[1] Sub Bidang Analisis Harga Pangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pemantauan dan analisis harga pangan, serta melaksanakan koordinasi dalam stabilisasi

harga pangan.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Analisis Harga Pangan mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan Pemantauan dan analisis harga pangan;
b. mengumpulkan bahan analisis harga dasar dan harga pasar bahan pangan.serta aksesibilitas pangan msyarakat;
c. mempersiapkan bahan koordinasi antisipasi dan penanggulangan masalah harga pangan;
d. mempersiapkan bahan koordinasi peningkatan aksesibilitas pangan masyarakat;
e. mempersiapkan bahan koordinasi harga referensi daerah;
f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG SISTEM DISTRIBUSI DAN AKSES PANGAN

Pasal 116

[1] Sub Bidang Sistem Distribusi dan Akses Pangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan Koordinasi Pemantauan dan analisis sistem distribusi pangan dan akses pangan masyarakat.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Sistem Distribusi dan Akses Pangan mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan anailisis sistem distribusi pangan dan akses pangan masyarakat;
b. mengumpulkan bahan analisis distribusi pangan;
c. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan infrastruktur distribusi pangan;
d. menyiapkan bahan koordinasi dalam pembinaan kelembagaan distribusi pangan;
e. menyiapkan bahan Pengembangan dan peningkatan infrastruktur distribusi pangan sistem distribusi dan jaringan pasar komoditas pangan;
f. mengumpulkan bahan evaluasi alur distribusi pangan dari dan ke Provinsi Jambi;
g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang sistem distribusi dan akses pangan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kesembilan

BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Pasal 117

[1] Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam penganekaragaman konsumsi pangan, peningkatan keamanan pangan dan mutu pangan, promosi pangan serta analisis konsumsi pangan dan teknologi pangan**.**

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:

a. mengidentifikasi konsumsi pangan masyarakat;
b. mengoordinasikan pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal;
c. mengoordinasikan pembinaan mutu produk pangan olahan;
d. mengembangkan dan pembinaan kelembagaan sertifikasi produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
e. koordinasi pembinaan penerapan standar Batas Maksimum Residu (BMR) wilayah;
f. mengoordinasikan pemberdayaan dan pengembangan SDM keamanan dan mutu pangan wilayah;
g. melakukan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan Provinsi;
h. melakukan pembinaan kelembagaan otoritas kompeten keamanan pangan Kabupaten/Kota;
i. mengoordinasikan penerapan sertifikasi produk prima wilayah;
j. mengkoordinasikan Pemberdayaan pengembangan teknologi pangan lokal;
k. memonitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

[3] Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri dari :

a. Sub Bidang Promosi dan Analisis Konsumsi Pangan;
b. Sub Bidang Analisis Mutu, Keamanan dan Keragaman Pangan.

[4] Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PROMOSI DAN ANALISIS KONSUMSI PANGAN

Pasal 118

[1] Sub Bidang Promosi dan Analisis Konsumsi Pangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pemantauan dan analisis konsumsi pangan, penyusunan pola Konsumsi pangan, promosi produk pangan, serta koordinasi dalam peningkatan kualitas konsumsi pangan masyarakat**.**

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Promosi dan Analisis Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis konsumsi pangan, promosi produk pangan, serta koordinasi dalam peningkatan kualitas konsumsi pangan masyarakat;
b. menyiapkan penyusunan standar pola konsumsi pangan masyarakat;
c. menyiapkan bahan promosi produk pangan;
d. menyiapkan bahan koordinasi dalam peningkatan kualitas konsumsi pangan masyarakat;
e. menyiapkan bahan Analisis konsumsi pangan masyarakat;
f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang promosi dan analisis konsumsi pangan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG ANALISIS MUTU, KEAMANAN DAN KERAGAMAN PANGAN

Pasal 119

[1] Sub Bidang Analisis Mutu, Keamanan dan Keragaman Pangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, pengkajian dan penyiapan bahan informasi pengembangan teknologi pangan**.**

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Analisis Mutu, Keamanan dan Keragaman Pangan mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian dan penyiapan bahan informasi pengembangan teknologi pangan;
b. menyiapkan bahan Koordinasi penyiapan dan penerapan sertifikasi pangan segar;
c. menyiapkan bahan pemberdayaan kelembagaan sertifikasi produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
d. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan kompetensi

inspektur, fasilisator, PPNS keamanan pangan wilayah Provinsi dan pengembangan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan Provinsi;

e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang analisis mutu, keamanan dan keragaman pangan;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

BAB VIII

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAERAH

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 120

(1) Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Penanaman Modal Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal Daerah;
b. pengoordinasian an dan pelaksanaan kebijakan Penanaman Modal Daerah;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Penanaman Modal Daerah;
d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penanaman Modal Daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah, terdiri dari:

a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal;
d. Bidang Promosi Penanaman Modal;
e. Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
f. Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 121

Kepala Badan mempunyai tugas;

a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 120;
b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 122

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum dan tatalaksana, perencanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, hukum, dan hubungan kemasyarakatan serta urusan rumah tangga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan;
b. memberikan pelayanan administratif;
c. melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan ketatausahaan serta urusan rumah tangga;
d. melaksanakan urusan Organisasi dan Ketatalaksanaan, Dokumentasi, Perundang-undangan, serta Analisis Jabatan;
e. melaksanakan Urusan Protokol, Humas dan Rumah tangga;
f. melaporkan dan mengevaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Sekretariat; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai kewenangannya.

(3) Sekretariat, terdiri dari;

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Perencanaan Investasi..

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 123

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian dan rumah tangga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. membantu menyiapkan bahan pengelolaan pengadministrasian perkantoran;
b. membantu menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dan protokol;
c. membantu menyiapkan bahan pengelolan administrasi kepegawaian;
d. membantu mengumpulkan bahan pengelolaan kegiatan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaporkan hasil kegiatan kepada atasannya; dan
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 124

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan dan administrasi keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. membantu mengumpulkan bahan perencanaan kebutuhan anggaran;
b. membantu menyusun kegiatan administrasi keuangan;
c. membantu menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran;
d. membantu menghimpun daftar transaksi, dokumen keuangan, jurnal, serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapannya;
e. membantu menghimpun bahan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
f. membantu menyiapkan bahan Monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PERENCANAAN INVESTASI

Pasal 125

(1) Sub Bagian Perencanaan Investasi mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

a. membantu mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan;
b. membantu mengumpulkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program penanaman modal;
c. membantu menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
d. membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program serta laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja;
e. melaporkan hasil kegiatan kepada atasannya;
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Bagian Keempat

BIDANG PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA PENANAMAN MODAL

Pasal 126

(1) Bidang Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, mengolah dan merumuskan data dan sistem informasi, serta mengoordinasi-kan penyebarluasan, pendidikan dan pelatihan penanaman modal serta memfasilitasi kerjasama dunia usaha di bidang pengembangan penanaman modal daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan pembinaan di bidang sistem informasi penanaman modal terhadap instansi penanaman modal Kabupaten/Kota;
b. mengoordinasikan kerjasama penanaman modal secara terpadu sesuai dengan kebijaksanaan dan peraturan perundangan yang berlaku;
c. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
d. mengoordinasikan dan memfasilitasi kemitraan dunia usaha dan lembaga dalam rangka pengembangan penanaman modal;
e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal terdiri dari:

a. Sub Bidang Data dan Informasi Penanaman Modal;
b. Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL

Pasal 127

(1). Sub Bidang Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan evaluasi data dan potensi daerah serta mengembangkan sistim informasi Penanaman Modal yang terintegrasi dengan sistim informasi Penanaman Modal Pemerintah Pusat dan Kabupaten/Kota.

(2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

a. membantu mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah data potensi daerah dan sarana prasarana penunjang dalam rangka penanaman modal yang akan ditawarkan kepada investor;
b. membantu menyiapkan bahan evaluasi potensi dan bahan masukan/usulan, saran dalam rangka menarik investor melakukan penanaman modal;
c. membantu menyiapkan bahan koordinasi hasil penyusunan data potensi daerah dengan kabupaten/ kota dalam rangka penanaman modal;
d. membantu menyiapkan bahan pemberian pelayanan informasi kepada calon investor dalam rangka penanaman modal di daerah;
e. membantu menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi;
f. melaporkan hasil kegiatan kepada atasannya;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL

Pasal 128

(1). Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan usulan materi dan fasilitasi kerjasama dunia usaha serta pendidikan dan pelatihan di bidang Penanaman Modal dalam rangka pengembangan Penanaman Modal.

(2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan kerja sama dunia usaha dan lembaga dalam rangka peningkatan dan pengembangan Penanaman Modal;
b. menyiapkan usulan materi dan fasilitasi kerjasama Internasional di bidang Penanaman Modal;
c. menyiapkan dan memfasilitasi pertemuan dunia usaha dan lembaga dalam rangka keterpaduan kegiatan Penanaman Modal;
d. memfasilitasi kegiatan kemitraan usaha pengusaha kecil, menengah dan besar dalam rangka pengembangan Penanaman Modal;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisaasi kebijakan dan perencanaan serta pelaksanaan Penanaman Modal;
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

Pasal 129

(1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan, menyusun dan mengoordinasikan materi promosi serta melaksanakan mengordinasikan kegiatan promosi penanaman modal daerah, baik di dalam maupun ke luar negeri yang melibatkan Kabupaten/Kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

a. mengkoordinasikan materi promosi dalam rangka penanaman modal daerah melibatkan Kabupaten/Kota;
b. menyiapkan bahan-bahan untuk promosi;
c. menyusun jadual promosi dalam negeri maupun luar Negeri bersama instansi terkait dan Kabupaten/Kota;
d. mendistribusikan dan menyebarluaskan bahan atau materi promosi dalam bentuk audio visual, media cetak dan media elektronik;
e. mensinergikan data potensi dan jadual promosi dengan Kabupaten/Kota;
f. melaporkan hasil kegiatan kepada atasannya;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

(3) Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:

a. Sub Bidang Materi Promosi;
b. Sub Bidang Pelaksanaan Promosi.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG MATERI PROMOSI

Pasal 130

(1) Sub Bidang Materi Promosi mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan bahan dan atau materi promosi dan kebijakan-kebijakan investasi serta mengiventarisir keunggulan-keunggulan produk-produk daerah dan potensi/peluang investasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Materi Promosi mempunyai fungsi :

a. membantu menyiapkan bahan-bahan materi promosi ke dalam bentuk audio visual, media cetak dan media informasi seperti leaflet, booklet, banner dsb;
b. membantu mengumpulkan dan menginventarisir data dan kebijakan-kebijakan serta potensi/peluang investasi di daerah;
c. membantu menyiapkan dan menyusun serta mengolah data investasi secara akurat untuk dimuat ke dalam media informasi promosi website;
d. membantu menyiapkan bahan-bahan promosi sampel-sampel potensi dan produk unggulan dari Dinas instansi serta Kabupaten/Kota sekaligus membuat spesifikasi keunggulan produk;
e. melaporkan hasil kegiatan kepada atasannya;
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG PELAKSANAAN PROMOSI

Pasal 131

(1) Sub Bidang Pelaksanaan Promosi mempunyai tugas membantu menginventarisir, menjadualkan dan mengikuti Event Pelaksanaan promosi baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaksanaan Promosi mempunyai fungsi :

a. membantu menginventarisir event-event promosi di dalam negeri maupun di luar negeri;
b. membantu menyiapkan, menyusun, dan menjadwal pola-pola pelaksanaan promosi;
c. membantu menghimpun informasi dari pemodal luar negeri maupun dalam negeri yang berminat menanamkan modalnya di daerah;
d. membantu menginventarisir pasar dan calon investor yang potensial di dalam negeri maupun di luar negeri;
e. membantu menyebarluaskan bahan promosi kepada calon investor;
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

sesuai kewenangannya.

Bagian Keenam

BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL

Pasal 132

(1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas meneliti, menilai dan menyiapkan bahan pertimbangan pemberian penerbitan perizinan dalam rangka kegiatan penanaman modal di daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

a. mengkaji dan meneliti serta mempertimbangkan usulan pemberian penerbitan perizinan dan nonperizinan dalam rangka kegiatan penanaman modal pada sektor primer, sekunder dan tersier di Daerah;
b. menyiapkan bahan-bahan regulasi dan deregulasi di bidang Penanaman Modal Daerah;
c. mengoordinasikan pembinaan pelayanan terpadu satu pintu di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
d. memberikan penilaian permohonan Perizinan Pelaksanaan penanaman modal;
e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

(3) Bidang Pelayanan Penanaman Modal, terdiri dari:

a. Sub Bidang Pelayanan Sektor Primer;
b. Sub Bidang Pelayanan Sektor Sekunder dan Tersier.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PELAYANAN SEKTOR PRIMER

Pasal 133

(1) Sub Bidang Pelayanan Sektor Primer mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan, penelitian untuk proses permohonan persetujuan dan izin usaha untuk kegiatan yang meng-gunakan atau memanfaatkan sumber daya alam secara langsung, baik permohonan Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dalam rangka Aplikasi dan Perluasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Sektor primer mempunyai fungsi :

a. membantu menyusun rencana kegiatan Sub Bidang

Pelayanan Sektor Primer dengan berpedoman pada Peraturan Perundang Undangan yang berlaku;

b. membantu menginventarisir bahan-bahan dalam rangka regulasi dan deregulasi di bidang Penanaman Modal Daerah;
c. membantu menyiapkan bahan permohonan dan memproses penerbitan Surat Persetujuan, Surat Persetujuan Perluasan, Surat Persetujuan Perubahan, Izin Usaha, untuk Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG PELAYANAN SEKTOR SEKUNDER DAN TERSIER

Pasal 134

(1) Sub Bidang Pelayanan Sektor Sekunder dan Tersier mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan, menyusun, meneliti dan memproses permohonan persetujuan dan izin usaha untuk kegiatan industri dan kegiatan pendukung/lanjutan/jasa, baik permohonan Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) serta Nonperizinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Sektor Sekunder dan Tersier mempunyai fungsi :

a. membantu menyiapkan bahan pengusulan Penerbitan perizinan dan non perizinan dalam rangka kegiatan penanaman modal di Daerah;
b. membantu menginventarisir bahan-bahan dalam rangka regulasi dan deregulasi di bidang Penanaman Modal Daerah;
c. membantu menyiapkan bahan permohonan dan memproses penerbitan Angka Pengenal Impor Terbatas (APIT), Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), Izin Mengerjakan Tenaga Asing (IMTA), Surat Persetujuan Pabean Bahan Mesin (SP Pabean BM), Surat Persetujuan Pabean Bahan Baku / Penolong;
d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Bagian Ketujuh

BIDANG PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL

Pasal 135

(1) Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan Penanaman Modal yang berlokasi di Provinsi Jambi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :

a. melakukan Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Penanaman Modal yang telah memperoleh Persetujuan Pemerintah Daerah;
b. melakukan pengawasan dan Pembinaan atas Penggunaan fasilitas yang dimanfaatkan bagi Penanaman Modal;
c. menampung dan memfasilitasi penyelesaian masalah yang timbul dalam rangka pelaksanaan Penanaman Modal di Daerah;
d. mempelajari dan menelaah Peraturan perundang-undangan Penanaman Modal guna menyusun program kerja Bidang Pengendalian dan Pengawasan serta pembinaan Penanaman Modal;
e. melakukan evaluasi atas laporan kegiatan Penanaman Modal;
f. menyiapkan laporan Penanaman Modal untuk kepentingan Pembangunan Daerah.

(3) Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal terdiri dari:

a. Sub Bidang Pembinaan Penanaman Modal;
b. Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PEMBINAAN PENANAMAN MODAL

Pasal 136

(1) Sub Bidang Pembinaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu melaksanakan Pembinaan perusahaan Penanaman Modal dan evaluasi terhadap laporan kegiatan penanaman modal serta melakukan penelitian terhadap kebenaran laporan yang disampaikan oleh para Investor/perusahahan dan BUMD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

a. membantu menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap Pelaksanaan Penanaman Modal yang telah memperoleh Persetujuan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi;
b. membantu menghimpun laporan-laporan yang disampaikan oleh penanam modal tentang LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal);
c. membantu melakukan evaluasi laporan produksi dan ekspor yang dilakukan oleh Investor dan kegiatan PMA dan PMDN;

d. membuat laporan realisasi perkembangan perusahaan PMA dan PMDN;
e. memberikan bimbingan teknis tentang pengisian LKPM kepada perusahaan PMA/PMDN;
f. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL

Pasal 137

(1) Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas membantu melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan terhadap perusahaan/investor yang melakukan penanaman modal di daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :

a. membantu menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di Provinsi;
b. membantu menyiapkan bahan Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Penanaman Modal yang telah memperoleh Persetujuan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi;
c. membantu menginventarisir, menganalisa dan memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah yang timbul terhadap pelaksanaan penanaman modal di daerah;
d. membantu memberikan pelayanan terhadap para investor untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan usahanya;
e. membuat dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas .Bidang Pembinaan dan Pengendalian Investasi;
f. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

BAB IX

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 138

(1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, terdiri dari;

a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Deposit Otomasi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
d. Bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan;
e. Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan ;
f. Bidang Pengembangan Minat Baca dan Pengkajian Budaya Baca;
g. Bidang Pengolahan Arsip;
h. Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian;
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 139

Kepala Badan mempunyai tugas;

a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 137;
b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 140

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif ketatausahaan di lingkungan Badan

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian internal ketatausahaan di lingkungan Badan;
b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Sekretariat, terdiri dari;

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Program.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 141

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian dan rumah tangga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi file persuratan dan administrasi perkantoran;
b. mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas keprotokolan;
c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor, penyelenggaraan rapat dinas dan dokumentasi;
d. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan inventaris perlengkapan kantor;
e. melakukan perawatan / pemeliharaan, perbaikan gedung dan perlengkapan kantor serta proses penghapusan barang inventaris;
f. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan kerja;
g. melaksanakan tata usaha kepegawaian;
h. mempersiapkan urusan mutasi;
i. melaksanakan upaya pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai;
j. menyiapkan perencanaan bahan ujian dinas, pengahargaan jasa, sumpah pelantikan pegawai;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 142

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan dan administrasi keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat 1, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. memimpin Sub Bagian Keuangan;
b. mendayagunakan staf Sub Bagian Keuangan;
c. menyusun dan mengimpun bahan-bahan usulan rencana anggaran kerja (RASK) dari masing-masing bidang;
d. melaksanakan administrasi keuangan;
e. meneliti laporan dan evaluasi hasil kegiatan rutin dan pembangunan ;
f. memonitor laporan pertanggung jawaban keuangan;
g. meneliti daftar gaji dan mutasi gaji pegawai yang diusulkan ;
h. menghimpun, mempelajari, melaksanakan dan menyampaikan peraturan perundang-undangan tentang keuangan;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 143

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
b. mengolah data dengan melakukan pengumpulan, peremajaan dan pengolahan serta merumuskan data dan informasi;
c. menghimpun, memfasilitasi, dan melaksanakan perencanaan terpadu melalui kerjasama antar unit lembaga, dinas, instansi, dan badan yang terkait dengan diklat teknis;
d. mengoordinir penyusunan rencana program dan anggaran Badan;
e. mengkoordinir dan mensinkronisasikan kebijakan operasional dan program antar Bidang;
f. merumuskan instrumen untuk pelaksanaan pemantauan program dan kegiatan;
g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan penilaian pelaksanaan program Badan;
h. menyiapkan rumusan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan program;
i. memfasilitasi bahan tugas koordinasi pengawasan internal untuk menjembatani pengawasan eksternal melalui rapat secara berkala;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keempat

BIDANG DEPOSIT OTOMASI PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Pasal 144

(1) Bidang Deposit Otomasi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan serah-simpan karya cetak dan karya rekam.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit Otomasi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

a. melaksanaan pengadaan, penerimaan, pengumpulan, pengolahan dan otomasi serta penyimpanan bahan pustaka;
b. mengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. melaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subjek, abstrak dan literatur sekunder lainnya;
d. melaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Deposit Otomasi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka, terdiri dari:

a. Sub Bidang Deposit;
b. Sub Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kapala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG DEPOSIT

Pasal 145

(1) Sub Bidang Deposit mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Deposit mempunyai fungsi :

a. melakukan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan, pelestarian terbitan daerah baik, tercetak maupun terekam;
b. memelihara dan memanfaatkan terbitan daerah dan koleksi daerah;
c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Pasal 146

(1) Sub Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan seleksi dan pengadaanserta pengolahan berbagai jenis bahan pustaka dalam dan luar Negeri.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

a. melaksanakan seleksi bahan pustaka terbitan Daerah maupun umum;
b. melaksanakan pengadaan semua jenis bahan pustaka
c. melaksanakan katalogisasi deskripsi, klasifikasi, tajuk subjek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum serta pengolahan bahan pustaka secara otomasi dan lain – lain;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 147

(1) Bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan layanan informasi perpustakaan dan kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. merencanakan kegiatan layanan perpustakaan dan kearsipan;
b. mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan layanan perpustakaan dan kearsipan;
c. menyelenggarakan layanan perpustakaan;
d. menyelenggarakan pengelolaan ruang baca dan perpustakaan;
e. menyelenggarakan layanan informasi perpustakaan;
f. menyelenggarakan jaringan sistem perpustakaan dan teknologi informasi perpustakaan;
g. menyelenggarakan layanan arsip in-aktif dan arsip statis
h. menyelenggarakan layanan informasi arsip in-aktif dan arsip statis;
i. menyelenggarakan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.

(3) Bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:

a. Sub Bidang Layanan Perpustakaan;
b. Sub Bidang Layanan Kearsipan.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG LAYANAN PERPUSTAKAAN

Pasal 148

(1) Sub Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan layanan sirkulasi, Referensi, ekstensi dan Multi Media;
b. menyediakan bahan pustaka dan melakukan konsultasi teknis perpustakaan;
c. memasyarakatkan minat baca ;
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 149

(1) Sub Bidang Layanan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakann teknis dan fasilitasi layanan informasi kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Layanan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. menyusun bahan perumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan;
b. melaksanakan administrasi peminjaman dan layanan informasi arsip in-aktif dan arsip statis;
c. melaksanakan administrasi peminjaman dan layanan arsip;
d. memberikan layanan jasa teknis dan fasilitasi informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan ruang baca dan perpustakaan referensi kearsipan;
f. menyelenggarakan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan;
g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
h. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 150

(1) Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengkajian bahan pengembangan SDM serta sistem perpustakaan dan kearsipan;
b. menyusun bahan pengkajian kebutuhan pendidikan dan latihan perpustakaan dan kearsipan;
c. menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi perpustakaan dan kearsipan;
d. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola bahan pustaka dan arsip serta Pustakawan dan Arsiparis;
e. melakukan pembinaan tenaga pengelola arsip dan penetapan penilaian angka kredit Pustakawan dan Arsiparis;
f. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan SDM dan Sistem perpustakaan dan kearsipan;
g. melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
i. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:

a. Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan;
b. Sub Bidang Pembinaan Kearsipan.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Pasal 151

(1) Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan pembinaan semua jenis perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan kebijaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan serta pembinaan semua jenis perpustakaan;
b. menyelenggarakan pembinaan semua jenis

perpustakaan dan masyarakat serta jabatan fungsional pustakawan;

c. menyelenggarakan kerja sama pendidikan & pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan dengan instansi terkait;
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 152

(1) Sub Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan SDM dan sistem kearsipan..

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. menyusunan program pembinaan SDM, sistem kearsipan serta lembaga kearsipan;
b. menyusun bahan pengkajian kebutuhan pendidikan dan latihan kearsipan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola arsip dan Arsiparis;
c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM, serta menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan, serta pameran arsip;
d. menyiapkan bahan-bahan media penyuluhan informasi kearsipan melalui media massa dan melaksanakan pengelolaan penerbitan kearsipan;
e. membuat pedoman modul/manual pengelolaan arsip dinamis dan statis, jadwal retensi arsip, pola klasifikasi arsip;
f. melakukan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karier tenaga pengelola arsip serta penilaian angka kredit Arsiparis;
g. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan SDM dan sistem kearsipan;
h. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat di bidang kearsipan;
i. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketujuh

BIDANG PENGEMBANGAN MINAT BACA DAN PENGKAJIAN BUDAYA BACA

Pasal 153

(1) Bidang Pengembangan Minat Baca dan Pengkajian Budaya Baca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan minat dan pengkajian budaya baca.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Minat Baca dan Pengkajian Budaya Baca mempunyai fungsi :

a. mempublikasikan dan sosialisasi minat dan budaya baca;
b. perencanaan dan penyuluhan program budaya baca;
c. pengembangan minat dan budaya baca;
d. penyelenggaran koordinasi pengembangan budaya baca;
e. mengadakan gerakan budaya baca secara terus-menerus kepada seluruh lapisan masyarakat;
f. menyadarkan masyarakat akan pentingnya membaca dan belajar seumur hidup;
g. membangun minat baca demi terwujudnya masyarakat madani;
h. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Pengembangan Minat Baca dan Pengkajian Budaya Baca terdiri dari:

a. Sub Bidang Pengembangan Minat Baca;
b. Sub Bidang Pengkajian Budaya Baca.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENGEMBANGAN MINAT BACA

Pasal 154

(1) Sub Bidang Pengembangan Minat Baca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan minat baca dengan menyediakan sarana bacaan dan mengadakan gerakan membaca secara terus menerus.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Minat Baca mempunyai fungsi :

a. menjalin kerja sama dengan instansi di Provinsi baik di Kabupaten/Kota;
b. menyusun dan mensosialisasikan program pengembangan budaya baca;
c. mengembangkan minat dan budaya baca;
d. menyediakan sarana baca di tempat-tempat tertentu (rumah sakit, terminal, bandara, panti-panti dan lain-lain);
e. mengadakan gerakan membaca secara terus menerus kepada masyarakat;
f. merangsang dan meningkatkan minat baca masyarakat;
g. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENGKAJIAN BUDAYA BACA

Pasal 155

(1) Sub Bidang Pengkajian Budaya Baca mempunyai tugas

melaksanakan pendataan, penelitian dan membuat pedoman teknik membaca.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengkajian Budaya Baca mempunyai fungsi :

a. mendata kebiasaan membaca *(reading habit)* masyarakat;
b. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengkajian budaya baca dengan instansi terkait;
c. menggerakan gerakan membaca nasional di tingkat Provinsi, kabupaten, kota, kecamatan, desa dan Kelurahan;
d. mendorong dan memotivasi tumbuhnya gerakan membaca nasional misalnya GPMB, TBM dan lain-lain;
e. membuat pedoman teknis membaca;
f. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

BIDANG PENGOLAHAN ARSIP

Pasal 156

(1) Bidang Pengolahan Arsip mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan teknis dan fasilitasi bidang pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Arsip mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan perumusan program kerja Bidang Pengolahan Arsip;
b. menyelenggarakan pengkajian dan penelaahan bahan kebijakan teknis akuisisi arsip, pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis;
c. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan hubungan kerja dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyelenggarakan perumusan bahan kegiatan akuisisi arsip, pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis serta melaksanakan akuisisi arsip dari instansi pemerintah swasta dan/atau perorangan/masyarakat;
e. melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif dan arsip statis
f. memberikan konsultasi dan telaah persetujuan pemusnahan dan penyerahan arsip;
g. melaksanakan penerbitan naskah sumber dan penyusunan sejarah lisan;
h. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Pengolahan Arsip, terdiri dari:

a. Sub Bidang Pengolahan Arsip In-Aktif;
b. Sub Bidang Pengolahan Arsip Statis.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENGOLAHAN ARSIP IN-AKTIF

Pasal 157

(1) Sub Bidang Pengolahan Arsip In-Aktif mempunyai tugas melaksanakan pengolahan arsip in-aktif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Arsip In-Aktif mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan pengolahan arsip in-aktif:
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengolahan arsip in-aktif meliputi akuisisi arsip, penataan, pembuatan daftar pertelaan arsip, penilaian, penyimpanan, pencarian, pemeliharaan, penataan tempat penyimpanan arsip, pemutakhiran arsip dan reproduksi arsip in-aktif;
c. melaksanakan penilaian dan pendataan arsip pada instansi pemerintah, swasta dan perorangan/masyarakat;
d. melaksanakan akuisisi dan penerimaan arsip instansi pemerintah, swasta dan perorangan/masyarakat;
e. melaksanakan penataan (pemberkasan) arsip in-aktif;
f. membuat Daftar Pertelaan arsip dan menyusun jalan masuk arsip in-aktif;
g. melakukan penyimpanan dan pencarian serta penilaian dan penyusutan arsip in-aktif;
h. memberikan pertimbangan pemusnahan dan penyerahan arsip in-aktif.
i. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 158

(1) Sub Bidang Pengolahan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan pengolahan arsip statis.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Arsip Statis mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan pengolahan arsip statis;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengolahan arsip statis meliputi pembuatan daftar inventaris arsip, penyimpanan, pencarian,

penataan tempat penyimpanan arsip, pemutakhiran arsip dan reproduksi arsip;
c. melaksanakan pendiskripsian dan pembuatan daftar inventarisasi arsip statis;
d. melaksanakan penyimpanan dan pencarian arsip statis;
e. melaksanakan penilaian arsip dan penyerahan arsip statis berskala nasional;
f. memberikan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Kabupaten/Kota;
g. memberikan persetujuan pemusnahan arsip di wilayah Provinsi;
h. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

BIDANG PEMELIHARAAN DAN PELESTARIAN

Pasal 159

(1) Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian mempunyai tugas Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan teknis dan fasilitasi bidang pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian mempunyai fungsi :

a. menyelenggarakan perumusan program kerja Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian bahan pustaka dan arsip;
b. melaksanakan penyimpanan, pelestarian dan pengamanan bahan pustaka serta arsip konvensional dan arsip media baru;
c. melaksanakan reproduksi arsip dan/atau alih media arsip dari satu media ke media yang lain dalam rangka pengawetan arsip;
d. melaksanakan pelestarian *(preservasi),* pemeliharaan (conservasi), dan perbaikan *(restorasi)* bahan pustaka dan arsip statis;
e. menginventarisir hasil reproduksi/reprografi khazanah arsip yang rusak;
f. menyusun judul/narasi bahan pustaka serta naskah dokumentasi hasil penataan;
g. mengedit hasil peliputan/rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu;
h. menyuarakan film/foto *(dubbing)* yang bernilai dokumenter;
i. melaksanakan penyimpanan dan penyajian dokumen bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat;
j. mengkoordinasikan dan pelaksanaan teknologi informasi standarisasi kearsipan;
k. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama teknologi informasi kearsipan.
l. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian, terdiri dari:

a. Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
b. Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PEMELIHARAAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

Pasal 160

(1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan dan pelestarian bahan pustaka.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

a. menyusun progaram kegiatan pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
b. melaksanakan perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
c. melaksanakan pemeliharaan peralatan khusus teknis perpustakaan;
d. melaksanakna tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PEMELIHARAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 161

(1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas melaksanakan perawatan dan pelestarian arsip yang bernilai guna informasional dan kesejarahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi :

a. menyusun program kegiatan pemeliharaan dan pelestarian arsip dinamis dan statis;
b. melaksanakan pembuatan sarana penemuan kembali arsip statis;
c. melaksanakan penyimpanan, pelestarian dan pengamanan arsip konvensional dan arsip media baru;
d. melaksanakan reproduksi arsip dan/atau alih media arsip dari satu media ke media yang lain dalam rangka pengawetan arsip;

e. melaksanakan pelestarian *(preservasi),* pemeliharaan (conservasi), dan perbaikan *(restorasi*) arsip statis;
f. menginventarisir hasil reproduksi/reprografi khazanah arsip yang rusak;
g. menyusun judul/narasi bahan naskah dokumentasi hasil penataan;
h. mengedit hasil peliputan/rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu;
i. menyuarakan film/foto (dubbing) yang bernilai dokumenter;
j. melaksanakan penyimpanan dan penyajian dokumen bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat;
k. mengkoordinasikan dan pelaksanaan teknologi informasi standarisasi kearsipan;
l. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama teknologi informasi kearsipan;
m. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB X

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 162

(1) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pemberdayaan Mayarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

a. perumusan Kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana terdiri dari:

a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Ketahanan Masyarakat;
d. Bidang Bina Organisasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarus-

utamaan Gender;
f. Bidang Kesejahteraan Perlindungan Anak;
g. Bidang Keluarga Berencana;
h. Bidang Peningkatan Kesejahteraaan Keluarga.
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 163

Kepala Badan mempunyai tugas;

a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 161;
b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 164

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksankan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan, mengoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, mengoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administasi dan pelaksanaan di bidang keuangan;
c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, mengoodinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan penyelengaraan bidang umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan tugas lain yang dibeikan oleh atasan sesuai kewengannya.

(3) Sekretariat, terdiri dari;

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Program.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab

kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 165

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum kepegawaian, ketatalaksanaan, rumah tangga dan perlengkapan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
b. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan perkantoran;
c. menyiapkan buku pengelolaan asset, rumah tangga, humas dan keprotokolan;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 166

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordianasian penyelenggaraan tugas secara terpadu dan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang keuangan dan asset;
b. menghimpun data dan menyusun rencana kebutuhan anggaran keuangan dan pengelolaan manajeme asset;
c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan manajemen asset;
d. melakukan verifikasi, pembukuan dan akutansi;
e. menyusun laporan hasil pelaksanaan sesuai bidang tugasnya;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 167

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, mengkoordinasikan penyelengaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program;
b. membantu menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program kegiatan;
c. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan di lingkungan badan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keempat

BIDANG KETAHANAN MASYARAKAT

Pasal 168

(1) Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, memberikan petunjuk seta membina lembaga sosial masyarakat (LSM), peningkatan ketrampilan, pengembangan sumber daya manusia, perempuan, teknologi tepat guna, pengembangan desa, profil dan lomba desa, motivasi dan swadaya gotong royong, tradisi dan budaya masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang ketahanan masyarakat;
b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemberdayaan lembaga-lembaga ketahanan masyarakat;
c. mengoordinasikan mekanisme perencanaan pembiayaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan masyarakat desa dan kelurahan, serta mendorong menumbuhkembangkan wawasan, pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan masyarakadalam pembangunan kelurahan/desa;
d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang

ketahanan masyarakat, peningkatan peranan kelembagaan masyarakat dan peningkatan ketrampilan dan bimbingan motivasi masyarakat;

e. mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian, kerjasama, pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna dengan instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

(3) Bidang Ketahanan Masyarakat. terdiri dari:

a. Sub Bidang Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat;
b. Sub Bidang Peningkatan Keterampilan dan Bimbingan Motivasi Masyarakat.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kapala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENINGKATAN PERANAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

Pasal 169

(1) Sub Bidang Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan data pembinaan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian penyelenggaraan tugas dibidang Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang peningkatan peranan kelembagaan masyarakat;
b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang usaha peningkata ketrampilan pengembangan di bidang kelembagaan masyarakat desa, profil dan pengembangan desa, lomba desa dan pembinaan kesejahteraan keluarga, anak dan remaja;
c. menyiapkan bahan petunjuk dan pembinaan serta bimbingan dalam rangka meningkatkan fungsi dan peranan lembaga ketahanan masyarakat, lembaga pemberdayaan masyarakat serta pengembangan lembaga adat dan lembaga lainnya;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENINGKATAN KETRAMPILAN DAN BIMBINGAN MOTIVASI MASYARAKAT

Pasal 170

(1) Sub Bidang Peningkatan Keterampilan dan Bimbingan Motivasi Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan penyusunan perumusan kebijaka teknis, pembinaan, pengoordinasian dibidang Peningkatan Keterampilan dan Bimbingan motivasi Masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Keterampilan dan Bimbingan Motivasi Masyarakat mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dibidang peningkatan ketrampilan dan bimbingan motivasi masyarakat;
b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dibidang peningkatan ketrampilan dan bimbingan motivasi masyarakat;
c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data/informasi dibidang usaha peningkatan ketrampilan, pengembangan sdm, penerapan teknologi tepat guna, motivasi dan swadaya gotong royong, tradisi dan budaya masyarakat;
d. menyiapkan bahan petunjuk dan bimbingan terhadap asuhan peningkatan ketrampilan masyarakat, menumbuhkembangkan lembaga masyarakat desa serta pembangunan desa dan kelurahan secara partisipatif;
e. menyiapkan bahan pembinaan lembaga pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Bagian Kelima

BIDANG BINA ORGANISASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 171

(1) Bidang Bina Organisasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Organisasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan bidang Bina Organisasi dan pemberdayaan Masyarakat;
b. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pemberdayaan organisasi masyarakat dan sosial;
c. melaksanakan akreditasi pendaftaran ulang organisasi

masyarakat dan organisasi sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan organisasi dan pemberdayaan masyarakat dengan instansi terkait, BKKKS dan KKKS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan kewenangannya.

(3) Bidang Bina Organisasi dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:

a. Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi Masyarakat;
b. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan PKK.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PEMBERDAYAAN ORGANISASI MASYARAKAT

Pasal 172

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan dibidang Pemberdayaan Organisasi Masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi Masyarakat mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan dibidang Pemberdayaan Organisasi Masyarakat;
b. menyiapkan bahan penetapan akreditasi pendaftaran ulang organisasi masyarakat dan organisasi sosial secara keseluruhan;
c. menyiapkan bahan pelatihan peningkatan kualitas pelayanan organisasi masyarakat dan organisasi sosial secara keseluruhan;
d. menyiapkan bahan supervisi, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pemberdayaan organisasi masyarakat;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PKK

Pasal 173

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan PKK mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan

perumusan kebijakan teknis, pembinaan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan PKK mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
b. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan kesejahteaan keluarga;
c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pembinaan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dengan instansi terkait, BKKKS dan KKKS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PENGARUSUTAMAAN GENDER

Pasal 174

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarus-utamaan Gender mempunyai tugas melaksananakan kebijakan penyusunan, perencanaan pemberdayaan perempuan dan pengarusutaman gender.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarus-utamaan Gender mempunyai fungsi :

a. menetapkan kebijakan daerah dalam pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan pengarus-utamaan gender di Provinsi;
b. mengkoordinasikan fasilitasi dan mediasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan PUG skala Provinsi;
c. menfasilitasikan penguatan kelembagaan dan penbgembagnan mekanisme pemberdayaan perempuan dan PUG pada lembaga Pemerintahan, PSW, PPG, Lembaga peneneliititan dan pengembagnan lembaga pemerintah skala Provinsi;
d. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender sklala Provinsi;
e. memantau dan evaluasi Pelaksanaan PP dan PUG skala Provinsi;
f. memberikan bantuan Teknis, fasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan dan PUG, Perencanaan anggaran yang responsip gender dan pengembangan materi pemberdayaan perempuan dan PP skala Provinsi

g. melaksanakan PP dan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, tenaga kerja, politik, sosial, Hukum dan HAM, agama dan koperasi;
h. menfasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin skala Provinsi;
i. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarus-utamaan Gender terdiri dari:

a. Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
b. Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarus-utamaan Gender.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Pasal 175

(1) Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melaksanakan peningkatan SDM perempuan baik bidang pendidikan, ekonomi, politik, kesehatan dan tenaga kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi :

a. menyelenggarakan kebijakan Provinsi peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, Hukum dan HAM, politik, lingkungan, Agama dan sosial;
b. mengupayakan peningkatan sosial hidup perempuan dalam kebijakan dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, Hukum dan HAM, politik,lingkungan, Agama dan sosial;
c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, Hukum dan HAM, politik, lingkugan, Agama dan sosial;
d. menyelengarakan kebijakan Provinsi perlindungan perempuan terutama perlidungan terhadap kekerasan tenaga kerja perempuan, lanjut usia, penyandang cacat, perempuan didaerah konplik dan daerah yang terkena bencana alam skala Provinsi;
e. menfasilitasikan pengintgegrasian kebijakan provinsi perlindungan terutama terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempua lanjut usia , penyandang cacat, perempuan didaerah komplik dan daerah yang terkena bencana alam skala Provinsi;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam rangka kesejahteraan perlindungan perempuan terutama

perlidungan terhadap kekerasan tenaga kerja perempuan, lanjut usia, penyandang cacat, perempuan didaerah komplik dan daerah yang terkena bencana alam skala Provinsi;

g. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PENGARUS-UTAMAAN GENDER

Pasal 176

(1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarus-utamaan Gender mempunyai tugas melaksanakan peningkatan sumberdaya pemberdayaan perempuan dan pengarus-utamaan gender.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarus-utamaan Gender mempunyai fungsi :

a. membantu kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan dan PUG;
b. membantu menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah tentang peningkatan kualitas hidup perempuan skala Provinsi;
c. mengintegrasikan hak-hak perempuan dalam kebijakan dan program pembangunan skala Provinsi;
d. mempersiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan perempuan skala Provinsi;
e. mempersiapkan bahan fasilitasi penguatan kelembagaan / organsiasi masyarakat dan dunia usaha pelaksanaan PUG dan peningkatan kesejahteraan perempuan skala Provinsi;
f. mengumpulkan bahan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan PUG skala Provinsi;
g. mempersiapkan bahan penetapan kebijakan sistim informasi gender skala Provinsi dengan mempedomani kebijakan nasional;
h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sistim informasi gender sklala Provinsi;
i. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

BIDANG KESEJAHTERAAN PERLINDUNGAN ANAK

Pasal 177

(1) Bidang Kesejahteraan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan dan perlindungan anak.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan dan perlindungan anak;
b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan dan perlindungan anak;
c. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksaan tugas dibidang kesejahteraan dan perlindungan anak;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Kesejahteraan Perlindungan Anak, terdiri dari:

a. Sub Bidang Kesejahteraan Anak;
b. Sub Bidang Perlindungan Anak.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG KESEJAHTERAAN ANAK

Pasal 178

(1) Sub Bidang Kesejahteraan Anak mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan anak.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan Anak mempunyai fungsi :

a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan anak;
b. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan anak meliputi antara lain bidang pendidikan anak, kesehatan anak, hak sipil anak dan partisipasi anak;
c. mengumpulkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan anak meliputi antara lain bidang pendidikan anak, kesehatan anak, hak sipil anak dan partisipasi anak;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PERLINDUNGAN ANAK

Pasal 179

(1) Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perlindungan anak.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan anak;
b. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perlindungan anak meliputi anak bermasalah hukum dan tindak kekerasan anak;
c. mengumpulkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perlindungan anak meliputi anak bermasalah hukum dan tindak kekerasan anak;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

BIDANG KELUARGA BERENCANA

Pasal 180

(1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan kebijakan dan memberi dukungan pelaksanaan operasional, jaminan pelayanan KB, meningkatkan partisipasi Pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu , bayi dan anak skala Provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimakasud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan-bahan untuk menyusun rencana kebijakan operasional pelayan KB dan kesehatan Reproduksi;
b. mendukung pelaksanaan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
c. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sikronisasi kebijakan operasional pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skla Provinsi;
d. melaksanakan promosi dan konseling KB, kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;.
e. melaksanakan Pengembangan inpormasi serta data kependudukan dan keluarga skala Provinsi;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan Program KB;
g. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari:

a. Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana;
b. Sub Bidang Pendataan dan Informasi.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 181

(1) Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan untuk menyusun rencana kebijakan, mendukung dan melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan singkronisasi, peningkatan jaminan dan pelayanan dibidang KB dan Bidang Kesehatan Reproduksi dan lembaga serta unit kerja terkait.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan-bahan untuk menyusun rencana kebijakan operasional pelayan KB dan kesehatan Reproduksi;
b. mengumpulkan bahan dalam rangka mendukung pelaksanaan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi seta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
c. membantu melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sikronisasi kebijakan operasional pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skla Provinsi;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja peningkatan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
e. mengumpulkan bahan dan menyusun Program Kegiatan dan anggaran Peningkatan Jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
f. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan singkronisasi peningkatan jaminan dan pelayanan KB dibidang KB dan Kesehatan Reproduksi dengan lembaga dan dinas terkait;
g. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka melakukan upaya-uapay tercapainya pengembangan perumusan pelaksanaan dan pembinaan penigkatan jaminan dan pelayanan Keluarga berencana dan Kesehatan Reproduksi;
h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melakukan hubungan kerja dengan konponem dan Instansi teknis terkait dalam perumusan kegiatan dan pelaksanaan peningkatan jaminan dan pelayanan keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENDATAAN DAN INFORMASI

Pasal 182

(1) Sub Bidang Pendataan dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, konsep

kebijaksanaan dan petunjuk teknis, perkiraan permintaan masyarakat dan sasaran program Keluarga Berencana serta melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang data dan informasi Keluarga Berencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Informasi mempunyai fungsi :

a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan bidang data dan infomasi keluarga Berencana bulanan, triwulan dan tahunan;
b. Membantu menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep kebijaksanaan petunjuk palaksanan tekhnis data dan infomasi program Keluarga Berencana;
c. Mengumpulkan bahan penyusunan perkiraan permintaan masyarakat dan sasaran program KB;
d. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melakukan hubungan kerja dengan konponem interen dan instansi terkait dan bidang data serta informasi KB.

Bagian Kesembilan

BIDANG PENINGKATAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Pasal 183

(1) Bidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan serta pengembangan program usaha dan peningkatan kesejahteraan keluarga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dibidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
d. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

(3) Bidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari:

a. Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
b. Sub Bidang Ketahanan Keluarga.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI KELUARGA

Pasal 184

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan ekonomi keluarga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan ekonomi keluarga;
b. membantu menyiapkan bahan pelasanaan koordinasi kegiatan pembinaan pemberdayaan ekonomi keluarga;
c. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan ekonomi keluarga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan ekonomi keluarga;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG KETAHANAN KELUARGA

Pasal 185

(1) Sub Bidang Ketahanan Keluarga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan keluarga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ketahanan Keluarga mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan dan kebijakan pelaksanaan dibidang Ketahanan Keluarga;
b. membantu menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan dibidang Ketahan Keluarga;
c. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Ketahanan Keluarga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Ketahanan Keluarga;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan kewenangannya.

BAB XI

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 186

(1) Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah, terdiri dari:

a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Manajemen Pemerintahan;
d. Bidang Teknis;
e. Bidang Fungsional;
f. Bidang Struktural;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 187

Kepala Badan mempunyai tugas;

a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 186;
b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 188

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan

dan koordinasi dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset, perpustakaan, organisasi, tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat dan rumah tangga Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan kegiatan Bandiklatda;
b. melaksanakan pengendalian umum kegiatan Bandiklatda;
c. melaksanakan koordinasi, penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan bidang Bandikltda;
d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
e. melaksanakan urusan umum, keuangan dan rencana anggaran belanja rutin;
f. melaksanakan urusan perpustakaan, dokumentasi, informasi dan komunikasi serta kearsipan;
g. melaksanakan urusan penyusunan program dan evaluasi;
h. mengelola penataan rumah tangga dan pengamanan lingkungan Bandiklatda;
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat, terdiri dari;

a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perpustakaan;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Program.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERPUSTAKAAN

Pasal 189

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan Umum, Kepegawaian dan Perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat 1, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan urusan administrasi umum berupa mencatat dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikan;
b. melaksanakan urusan pengelolaan perlengkapan milik Bandiklatda;
c. memelihara dan merawat barang-barang inventarisasi Bandiklatda;
d. memonitor urusan kebutuhan lingkungan Kantor dan Kompleks Bandiklatda;
e. menyusun jadwal pemakaian gedung pendidikan dan pelatihan serta keperluan lain;
f. mencatat/mengiventarisasi seluruh jenis barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. memelihara keamanan dan ketertiban dalam lingkungan kompleks Bandiklatda;
h. menyusun usulan formasi, pengadaan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
i. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa;
j. menyiapkan bahan usulan pengisian jabatan, mutasi, kenaikan pangkat, pemindahan, kenaikan gaji berkala dan penyesuaian masa kerja, cuti dan DP3;
k. menghimpun dan menganalisa uraian tugas dan fungsi dari setiap jabatan yang diperlukan oleh Bandiklatda;
l. menyiapkan kelengkapan administrasi kepegawaian serta menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK);
m. menginventarisasi dan menyusun file data kepegawaian;
n. menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
o. melaksanakan urusan administrasi pembelajaran kedalam dan keluar sesuai dengan tata tertib perpustakaan;
p. melaksanakan urusan pengadaan dan pemeliharaan buku-buku dokumentasi referensi perpustakaan;
q. menata dan menyusun katalog serta membuat klasifikasi buku-buku perpustakaan
r. mengolah jadwal peminjaman dan pengembalian bahan bacaan perpustakaan;
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 190

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pengelolaan administrasi keuangan serta penatausahaan keuangan Bandiklatda.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana anggaran belanja rutin;
b. melakukan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
c. meneliti dan menyusun laporan keuangan dan neraca;
d. mengawasi pelaksanaan tugas bendahara dan staff pengelola keuangan lainnya;
e. menyiapkan usulan pengangkatan bendahara dan staff pengelola keuangan lainnya;
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 191

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, monitoring dan melakukan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

a. menghimpun dan menyusun proposal program pendidikan dan pelatihan;
b. menghimpun buku petunjuk pembinaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan rencana dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan diklat sebagai bahan pertimbangan penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
e. menyiapkan bahan monitoring pra, in dan pasca kegiatan pendidikan dan pelatihan
f. membantu mengumpulkan bahan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan sebagai bahan masukan untuk perbaikan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
g. meneliti dan menyusun laporan-laporan periodik mengenai realisasi operasional kegiatan pendidikan dan pelatihan;
h. menyiapkan bahan seleksi Diklat Kepemimpinan/Struktural dan seleksi pada Diklat Teknis, Fungsional maupun Manajemen Pemerintahan sesuai kebutuhan;
i. menghimpun dan menyusun database peserta Diklat Struktural, Teknis, Fungsional dan Manajemen Pemerintahan;
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG MANAJEMEN PEMERINTAHAN

Pasal 192

(1) Bidang Manajemen Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen Pemerintahan serta melakukan analisis, penetapan kurikulum dan Silabi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan serta jenis dan pelatihan manajemen pemerintahan;
b. menyusun dan mengembangkan kurikulum, metode dan teknis serta standarisasi pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan;
c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan dengan instansi terkait;

d. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program penyusunan laporan dan dokumentasi pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan;
e. melaksanakan pendataan dan penataan kualitas tenaga pengajar, peserta dan memonitor perkembnagan alumni pendididkan dan pelatihan manajemen pemerintahan;
f. menyiapkan bahan pengajaran alat instruksi pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan;
g. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan dan pelatihan manajemen Pemerintahan;
h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Manajemen Pemerintahan, terdiri dari:

a. Sub Bidang Kader;
b. Sub Bidang Tata Praja.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kapala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG KADER

Pasal 193

(1) Sub Bidang Kader mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengembangan pendidikan dan pelatihan kader pemerintahan serta menyusun bahan binaan program dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan kader.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kader mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan berbagai program pendidikan dan pelatihan kader pemerintahan;
b. mengumpulkan bahan dan data inventarisasi peserta pendidikan dan pelatihan kader pemerintahan;
c. membantu kegiatan pelaksanaan berbagai jenis pendidikan dan pelatihan kader pemerintahan;
d. menyiapkan bahan laporan Tahunan Hasil Pelaksanaan pendidikan kader;
e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG TATA PRAJA

Pasal 194

(1) Sub Bidang Tata Praja mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan serta pengembangan program pendidikan dan pelatihan tata praja dan gladi pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tata Praja mempunyai fungsi :

a. membantu melaksanakan berbagai jenis pendidikan dan pelatihan dalam rumpun tata praja dan gladi pemerintahan;
b. menyiapkan proposal dan buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tata praja dan gladi pemerintahan;
c. mengumpulkan bahan evaluasi pendidikan dan pelatihan pada awal pertengahan dan akhir program pendidikan dan pelatihan tata praja dan gladi pemerintahan;
d. membantu menyusun materi pelajaran pendidikan dan pelatihan tata praja dan gladi pemerintahan sesuai dengan standar modul yang berlaku;
e. menyiapkan bahan laporan hasil penyelenggaraaan pendidikan dan pelatihan tata praja dan gladi pemerintahan;
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG TEKNIS

Pasal 195

(1) Bidang Bina Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan teknis bagi aparatur pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknis mempunyai fungsi :

a. menyusun bahan pembinaan pendidikan dan pelatihan teknis;
b. menyusun rencana kerja kegiatan serta menganalisa program jenis pendididkan dan pelatihan teknis.
c. menyusun dan mengembangkan kurikulum, metode teknis dan standarisasi pendididkan dan pelatihan teknis
d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dengan instansi terkait
e. melakukan penataan dan kualifikasi bagi tenaga pengajar dan penataan peserta serta melakukan perumusan bahan-bahan dan alat-alat instruksi pendidikan dan pelatihan teknis
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Teknis, terdiri dari:

a. Sub Bidang Administrasi;
b. Sub Bidang Pembangunan.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG ADMINISTRASI

Pasal 196

(1) Sub Bidang Administrasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan serta mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan teknis admninistrasi bagi aparatur Pemerintah Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Administrasi mempunyai fungsi :

a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pegawai yang telah dan akan mengikuti pendidikan dan pelatihan administrasi;
b. menyiapkan bahan proposal dan buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan administrasi;
c. mengumnpulkan bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan admininstrasi;
d. menyiapkan bahan penyusunan dan mengembangkan kurikulum metode dan teknis standarisasi pendidikan dan pelatihan administrasi;
e. menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi pendidikan dan pelatihan administrasi;
f. mengumpulkan bahan laporan secara periodik hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
g. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PEMBANGUNAN

Pasal 197

(1) Sub Bidang Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan dan evaluasi hasil program pendidikan dan pelatihan teknis pembangunan bagi aparatur Pemerintahan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pegawai yang telah dan akan mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bidang pembangunan;
b. menyiapkan bahan proposal dan buku pedoman pelaksanaan dan pelatihan teknis bidang pembangunan;
c. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis bidang pembangunan;
d. menyiapkan bahan penyusunan dan mengembangkan kurikulum, metode dan teknis standarisasi pendidikan dan pelatihan teknis bidang pembangunan;
e. menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi pendidikan dan pelatihan teknis bidang pembangunan;
f. mengumpulkan bahan laporan secara periodik hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis bidang pembangunan;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG FUNGSIONAL

Pasal 198

(1) Bidang Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pelaksanakan pelatihan fungsional serta melakukan analisis penetapan kurikulum dan silabi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fungsional mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan serta menganalisa program pendidikan dan pelatihan fungsional;
b. menyusun dan mengembangkan kurikulum metode dan teknis sesuai dengan standarisasi pendidikan dan pelatihan fungsional;
c. melaksanakan kooordinasi pelaksanaan pendididkan dan pelatihan fungsional;
d. menyiapkan proposal dan menyusun buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional;
e. melakukan pendataan dan penataan tenaga pengajar dan pemantapan peserta serta melakukan perumusan bahan-bahan dan alat-alat instruksi pendididkan dan pelatihan fungsional;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Fungsional, terdiri dari:

a. Sub Bidang Tenaga Fungsional;
b. Sub Bidang Profesi.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG TENAGA FUNGSIONAL

Pasal 199

(1) Sub Bidang Tenaga Fungsional mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program pendidikan dan pelatihan untuk tenaga fungsional sebagai aparatur Pemerintah Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tenaga Fungsional mempunyai fungsi :

a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk tenaga fungsional;
b. menghimpun dan mengolah data pegawai yang telah dan akan mengikuti pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional;
c. menyiapkan bahan proposal dan buku pedoman dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional;

d. menyiapkan bahan kurikulum silabi sesuai pendidikan dan pelatihan untuk tenaga fungsional;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
f. menghimpun bahan persyaratan untuk penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara;
g. myiapkan bahan laporan laporan secara periodik hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk tenaga fungsional;
h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PROFESI

Pasal 200

(1) Sub Bidang Profesi mempunyai tugas mengumpulkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan laporan program pendidikan dan pelatihan profesi bagi aparatur Pemerintah Daerah..

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Profesi mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan pelaksanaaan pendidikan dan pelatihan profesi;
b. menghimpun dan mengolah data pegawai yang telah dan akan mengikuti pendidikan dan pelatihan profesi;
c. menyiapkan proposal dan buku pedoman dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan profesi;
d. menyiapkan kurikulum, metode dan teknik sesuai dengan standar pelaksanaan pendididkan dan pelatihan profesi;
e. melaksanakan pendataan dan penataan tenaga pengajar dan pemantauan peserta serta melakukan perumusan bahan-bahan dan alat-alat instruksi pendidikan dan pelatihan profesi;
f. membuat evaluasi dan laporan secara periodik hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan profesi;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan..

Bagian Ketujuh

BIDANG STRUKTURAL

Pasal 201

(1) Bidang Struktural mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyiapan dan pelaksanaan administrasi program kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural Pegawai Negeri Sipil dan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil baik kegiatan pra, maupun pasca pendidikan dan pelatihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Struktural mempunyai fungsi :

a. merumuskan rencana program kegiatan pendidikan dan

pelatihan struktural dan Pra Jabatan;

b. menyiapkan susunan materi pelajaran sesuai dengan kurikulum/silabi pada pendidikan dan pelatihan struktural dan prajabatan;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi terkait;
d. menyiapkan proposal dan menyusun buku pedoman untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan Pra Jabatan;
e. membuat evaluasi dan pelaporan secara periodik pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural dan Pra Jabatan;
f. melakukan pendataaan dan penataan tenaga pengajar/nara sumber dan menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan Pra Jabatan;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.tugas pokok fungsinya.

(3) Bidang Struktural, terdiri dari:

a. Sub Bidang Struktural Umum;
b. Sub Bidang Dasar dan Menengah.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG STRUKTURAL UMUM

Pasal 202

(1) Sub Bidang Struktural Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan Struktural Umum lainnya bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Struktural Umum mempunyai fungsi :

a. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data pegawai yang sudah dan belum mengikuti prajabatan golongan I, II, dan III serta struktural umum lainnya;
b. membantu menyiapkan proposal dan buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan I, II, dan III serta struktural umum lainnya;
c. membantu menyiapkan bahan, materi dan alat untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan I, II, dan III serta struktural umum lainnya;
d. membantu melakukan pendataan dan penataan tenaga pengajar dan nara sumber serta menyiapkan kurikulum, metode, dan teknik sesuai dengan standar yang baku dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan I, II, dan III serta struktural umum lainnya;
e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan

golongan I, II, dan III serta struktural umum lainnya;
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG DASAR DAN MENENGAH

Pasal 203

(1) Sub Bidang Dasar dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Struktural Dasar dan Menengah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Dasar dan Menengah mempunyai fungsi :

a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pegawai yang sudah dan belum mengikuti pendidikan dan pelatihan Struktural Dasar dan Menengah;
b. membantu menyiapkan bahan materi dan alat untuk penyaringan, test dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Struktural Dasar dan Menengah;
c. membantu menyiapkan proposal dan buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Struktural Dasar dan Menengah;
d. membantu menyiapkan bahan, materi dan alat untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Struktural Dasar dan Menengah;
e. mengumpulkan bahan pendataan dan penataan tenaga pengajar dan nara sumber serta menyiapkan kurikulum, metode, dan teknik sesuai dengan standar yang baku dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Struktural Dasar dan Menengah;.
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XII

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 204

(1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan Kebijakan teknis di bidang Kepegawaian Daerah;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian Daerah;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian Daerah; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari;

a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Kesejahteraan dan Pengelolaan Data Pegawai;
d. Bidang Mutasi Pegawai;
e. Bidang Pengembangan Pegawai;
f. Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Pegawai;
g. UPTB;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Kepala UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 205

Kepala Badan mempunyai tugas;

a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 204;
b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 206

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi kepegawaian dan memberikan pelayan teknis dan administrasi kepada satuan organisasi dalam lingkup Badan Kepegawaian Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan koordinasi serta menyusun program kerja;
b. menyusun, menginventarisir, dan mengkoordinasikan bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses kepegawaian;
c. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan perlengkapan rumah tangga;
d. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Sekretariat, terdiri dari;

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

c. Sub Bagian Program,

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 207

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, peralatan dan perlengkapan serta urusan rumah tangga dan administrasi Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan perkantoran;
b. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian umum dan perkantoran;
c. membantu menyiapkan bahan dan memberikan pelayananadministrasi kepegawaian dilingkungan Badan;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 208

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung, pembukuan, perbendaharaan, perjalanan dinas, membuat daftar gaji dan administrasi keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. melakukan proses penyusunan anggaran belanja langsung atau tidak langsung;
b. melakukan proses urusan tata keuangan daerah;
c. melakukan proses usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
d. menyusun laporan keuangan;
e. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan serta mengawasi tugas bendaharawan.
f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 209

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan penyusunan dan pengendalian perencanaan program kerja/ kegiatan, dan melakukan evaluasi serta penyusunan laporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

a. menyusun dan menyiapkan konsep usulan program kerja tahunan;
b. menyiapkan bahan rapat koordinasi antar bidang dalam lingkungan;
c. menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan pemberian program kegiatan;
d. menghimpun bahan dan data penyusunan pelaporan;
e. mengolah, meneliti dan mempelajari bahan dan data penyusunan program dan pelaporan;
f. melakukan Pembinaan, Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.;
g. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan

Bagian Keempat

BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Pasal 210

(1) Bidang Kesejahteraan dan Pengelolaan Data Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada PNS serta menyiapkan dan mengolah, menganalisa dan menyajikan informasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Pengelolaan Data Pegawai mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan;
b. melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS;
c. menyelenggarakan pemberian Cuti dan Izin PNS serta pemberian santunan PNS yang pensiun;
d. melaksanakan pengolahan data kepegawaian;
e. memberikan pelayanan informasi kepegawaian;
f. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Kesejahteraan dan Pengelolaan Data Pegawai, terdiri dari:

a. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pengehargaan Pegawai;
b. Sub Bidang Data dan Informasi.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PENGHARGAAN PEGAWAI

Pasal 211

(1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada PNS.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan pegawai;
b. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis Pemberian penghargaan dan Tanda Jasa;
c. menghimpun bahan dan menyelenggarakan pemberian Cuti dan Izin PNS;
d. menyiapkan bahan dan proses pemberian Santunan PNS yang pensiun.

Paragraf 2

SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

Pasal 212

(1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisis serta penyajian informasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan pengolahan data kepegawaian;
b. mengolah Data Kepegawaian;
c. menyiapkan bahan pemantaun data kepegawaian;
d. melaksanaan pelayanan informasi kepegawaian;
e. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

BIDANG MUTASI PEGAWAI

Pasal 213

(1) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dan Proses seleksi, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pemindahan, Gaji berkala dan Pemberhentian PNS.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyiapan seleksi dan pengangkatan CPNS;
b. menyusun Petunjuk Teknis di bidang mutasi Pegawai;
c. melaksanakan Mutasi Pegawai;
d. melaksanakan Pemberhentian PNS;
e. melakukan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Bidang Mutasi Pegawai, terdiri dari:

a. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
b. Sub Bidang Seleksi dan Mutasi.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENSIUN

Pasal 214

(1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan mutasi kepangkatan, Pemberhentian dengan hormat dan pensiun PNS.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi :

a. menyusun petunjuk teknis prose mutasi kepangkatan;
b. melaksanakan proses mutasi kepangkatan;
c. menyusun Petunjuk Teknis proses pemberhentian dengan hormat, dan pensiun PNS;
d. menyiapkan dan memproses pemberhentian dan pensiun PNS;
e. melakukan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

SUB BIDANG SELEKSI DAN MUTASI

Pasal 215

(1) Sub Bidang Seleksi dan Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan proses seleksi, pengangkatan, penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses seleksi CPNS;
b. menyelenggarakan proses pengangkatan dan penempatan CPNS;
c. menyusun Petunjuk teknis Mutasi PNS;
d. melaksanakan proses Pemindahan PNS;
e. memproses Gaji Berkala;
f. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI

Pasal 216

(1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengembangan Pegawai, Analisis Kebutuhan Pegawai dan Penyusunan Formasi, Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Mutasi Jabatan Struktural dan Fungsional.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

a. menyusun kebutuhan pegawai serta analisis formasi Kepangkatan dan Jabatan;
b. menyiapkan bahan pembinaan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Pelaksanaan serta mutasi jabatan Struktural dan Fungsional;
d. melakukan monitoring dan evaluasi kasus kasus PNS.

(3) Bidang Pengembangan Pegawai terdiri dari:

a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan Pegawai dan Pendidikan;
b. Sub Bidang Mutasi Jabatan.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG ANALISIS KEBUTUHAN PEGAWAI DAN PENDIDIKAN

Pasal 217

(1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan Pegawai dan Pendidikan mempunyai tugas mengumpulkan bahan Pembinaan dan Petunjuk Teknis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai serta Penyusunan Kebutuhan Pegawai dan Analisis Formasi Kepangkatan dan Jabatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisis Kebutuhan Pegawai dan Pendidikan mempunyai fungsi :

a. melakukan pengumpulan bahan, dan koordinasi pelaksanaan pendidikan kader, pendidikan struktural, dan pendidikan fungsional PNS;
b. menghimpun, menyusun dan mengelola bahan pelaksanaan Ujian Dinas PNS;
c. melakukan Analisis Kebutuhan Pegawai dan Penyusunan Formasi PNS, serta usulan rincian formasi CPNS.

Paragraf 2

SUB BIDANG MUTASI JABATAN

Pasal 218

(1) Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan serta administrasi Mutasi jabatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai fungsi :

a. menghimpun, menyusun, dan mengolah bahan usul Mutasi Jabatan Struktural dan Mutasi jabatan Fungsional;
b. menghimpun, menyusun dan mengolah bahan usul Mutasi Jabatan Struktural Eselon II dan Sekda Pemerintah Kab/Kota;
c. memproses usul perpanjangan BUP bagi Pejabat Eselon I dan II;
d. menyiapkan bahan dan memproses PNS yang ikut sebagai Calon pemilihan Kepala Daerah (PILKADA).

Bagian Ketujuh

BIDANG KEDUDUKAN HUKUM DAN PEMBINAAN PEGAWAI

Pasal 219

(1) Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian untuk proses kedudukan hukum pegawai, pembinaan disiplin dan penyelesaian pelanggaran disiplin PNS serta melakukan pembinaan PNS melalui peningkatan kinerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan peratuaran perundang undangan dibidang kepegawaian dan pembinaan kedudukan hukum pegawai;
b. melaksanakan pembinaan disiplin PNS;
c. melaksanakan penyelesaian hukuman disiplin PNS;
d. menyiapkan bahan instrumen penilaian kinerja;
e. melaksanakan penilaian kinerja;
f. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

(3) Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Pegawai, terdiri dari:

a. Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai;
b. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penilaian Kinerja PNS.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG KEDUDUKAN HUKUM PEGAWAI

Pasal 220

(1) Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian untuk proses kedudukan hukum pegawai, dan penyelesaian pelanggaran disiplin PNS.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan dan memproses penyelesaian kasus pelanggaran PNS berdasarkan pelaporan/pengaduan;
b. Melaporkan bahan peraturan perundangan yang menyangkut ketentuan kepegawaian;
c. Menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;

d. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kasus-kasus Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 2

SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN DAN PENILAIAN KINERJA PNS

Pasal 221

(1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penilaian Kinerja PNS mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan disiplin dan peningkatan kinerja PNS

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penilaian Kinerja PNS mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan-bahan pembinaan PNS;
b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan PNS;
c. menyusun Komponen Kinerja/Indikator Kinerja;.
d. merekapitulasi Daftar Hadir PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;.
e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang peningkatan disiplin PNS.

BAB XIII

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN MATTAHER

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 222

(1) Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesehatan Masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan usaha pelayanan kesehatan, peningkatan, pencegahan dan pemulihan;
b. penyelenggaraan usaha pelayanan kesehatan penyembuhan;
c. pelayanan medik;
d. penyelenggaraan medik dan non medik;
e. penyelenggaraan sosial dan rujukan;
f. penyelenggaraan pengembangan Sumber Daya Manusia;
g. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
h. pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher, terdiri dari;

a. Direktur Utama;
b. Direktur Umum dan Keuangan terdiri dari:
   1. Bagian Tata Usaha;
   2. Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
   3. Bagian Keuangan;
c. Direktur Pelayanan dan Keperawatan terdiri dari:
   1. Bidang Diklat dan Pengembangan SDM;
   2. Bidang Pelayanan Medik;
   3. Bidang Keperawatan;
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Masing-masing Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama

Bagian Kedua

DIREKTUR UTAMA

Pasal 223

Direktur Utama mempunyai tugas;

a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 222 ;
b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Direktur, Bagian, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 224

(1) Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum , keuangan dan pelayanan Non Medik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan Manajemen Keuangan
b. melaksanakan administrasi umum dan keuangan dan pelayanan non medik
c. melaksanakan pelayanan hukum ;
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari:

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
c. Bagian Keuangan.

(4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian Keempat

BAGIAN TATA USAHA

Pasal 225

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi, kepegawaian dan kesejahteraan pegawai ;
b. melaksanakan pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga ;
c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, penataan arsip dan keprotokolan ;
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Umum;
c. Sub Bagian Pelayanan Hukum dan Perundang-Undangan.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Pasal 226

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, perencanaan, kesejahteraan pegawai, surat menyurat dan penataan arsip.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :

a. melaksanakan kegiatan tata usaha pegawai ;
b. menyiapkan formasi perencanaan dan kesejahteraan pegawai ;
c. melaksanakan pengelolaan penataan arsip dan surat menyurat ;
d. menyusun rencana program Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
e. melaksanakan kegiatan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Pasal 227

(1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan *loundry* dan perlengkapan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan non medik dan keprotokolan ;
b. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan *loundry* ;
c. melaksanakan urusan pencatatan dan inventaris barang rumah sakit ;
d. menyusun rencana program Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PELAYANAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 228

(1) Sub Bagian Pelayanan Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas Pengeloaan dan melaksanakan pelayanan di bidang hukum

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

a. memberikan konsultasi, pertimbangan hukum ;
b. menghimpun dan mengelola peraturan PerUndang-Undangan ;
c. memberikan pelayanan hukum dalam proses masalah hukum ;
d. menyusun rencana program Sub Bagian Pelayanan Hukum dan Perundang-Undangan ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

Pasal 229

(1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan, Penyusunan Program dan Evaluasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :

a. melaksanakan kegiatan perencanaan Rumah Sakit;
b. melaksanakan koordinasi untuk kegiatan evaluasi, pelaporan dan penyusunan program Rumah Sakit;
c. melaksanakan kegiatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program;
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian Perencanaan dan Evaluasi, terdiri dari:

a. Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program;
b. Sub Bagian Pemasaran, Promosi Kesehatan dan Humas;
c. Sub Bagian Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kapala Bagian.

Paragraf 1

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM

Pasal 230

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyusunan program Rumah Sakit.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :

a. melaksanakan kegiatan perencanaan;
b. melaksanakan penyusunan program Rumah Sakit;
c. mengerjakan dan menganalisis data kegiatan menjadi informasi Rumah Sakit ;
d. menyusun rencana program Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN PEMASARAN, PROMOSI KESEHATAN DAN HUMAS

Pasal 231

(1) Sub Bagian Pemasaran, Promosi Kesehatan dan Humas mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemasaran dan promosi kesehatan rumah sakit.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian pemasaran, promosi, kesehatan dan humas mempunyai fungsi :

a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemasaran dan pengembangan usaha;
b. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan dalam upaya pelaksanaan pencegahan penyakit di rumah sakit ;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemasaran dan promosi kesehatan serta kehumasan;
d. menyusun rencana program kerja sub bagian pemasaran dan promosi kesehatan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN EVALUASI, MONITORING DAN PELAPORAN

Pasal 232

(1) Sub Bagian Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan Rumah Sakit.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan program Rumah Sakit;
b. menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit;
c. melaksanakan koordinasi untuk kegiatan evaluasi, pelaporan dan penyusunan program rumah sakit;
d. menyusun rencana program Sub Bagian Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 233

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan pengendalian dalam pengelolaan kegiatan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan dan pengendalian keuangan Rumah Sakit;
b. melaksanakan kegiatan pengendalian Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
c. melaksanakan kegiatan Akuntansi dan Verifikasi Keuangan;
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian Keuangan, terdiri dari:

a. Sub Bagian Anggaran;
b. Sub Bagian Perbendaharaan;
c. Sub Bagian Akutansi dan Verifikasi.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kapala Bagian.

Paragraf 1

SUB BAGIAN ANGGARAN

Pasal 234

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan Pengendalian Kegiatan Penyusunan Program Anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

a. melaksanakan Penyusunan dan Evaluasi Anggaran;
b. melaksanakan pengendalian anggaran Rumah Sakit;
c. memonitoring pelaksanaan Anggaran ;
d. menyusun rencana Program Sub Bagian Anggaran ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN

Pasal 235

(1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengelolaan operasional keuangan Rumah Sakit;
b. melaksanakan kegiatan pembukuan belanja Rumah Sakit;
c. melaksanakan pengendalian dan mobilisasi keuangan;
d. menyusun rencana program Sub Bagian Perbendaharaan;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN AKUTANSI DAN VERIFIKASI

Pasal 236

(1) Sub Bagian Akutansi Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan pengendalian kegiatan Akuntansi dan Verifikasi Keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akutansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :

a. merencanakan dan melaksanakan Akuntansi Keuangan dan pelaporan
b. melaksanakan penelitian keabsahan bukti penggunaan dana ;
c. melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan rumah sakit ;
d. melaksanakan verifikasi penerimaan dan pengeluaran keuangan Rumah Sakit ;
e. menyusun rencana program Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

DIREKTUR PELAYANAN DAN KEPERAWATAN

Pasal 237

(1) Direktur Pelayanan dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Pelayanan dan Keperawatan mempunyai fungsi :

a. menyelenggarakan Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan;
b. melaksanakan Pelayanan, Perencanaan Penunjang Medik, Pemasaran, Promosi Kesehatan Rumah Sakit dan Humas;
c. melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Asuhan Keperawatan, Asuhan Kebidanan dan Logistik Keperawatan;
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Direktur Pelayanan dan Keperawatan, terdiri dari;

a. Bidang Diklat dan Pengembangan SDM;
b. Bagian Pelayanan Medik;
c. Bagian Keperawatan.

(4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Pelayanan dan Keperawatan.

Bagian Kedelapan

BIDANG DIKLAT DAN PENGEMBANGAN SDM

Pasal 238

(1) Bidang Diklat dan Pengembamgam SDM mempunyai tugas

melaksanakan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Pengembangan SDM.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diklat dan Pengembamgam SDM mempunyai fungsi :

a. menyusun dan melaksanakan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM;
b. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengelolaan perpustakaan rumah sakit;
c. melaksanakan upaya peningkatan mutu dan akreditasi;
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Diklat dan Pengembamgam SDM, terdiri dari :

a. Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
b. Sub Bidang Penelitian, Peningkatan Mutu dan Akreditasi;
c. Sub Bidang Etika dan Pembinaan Profesi.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Pasal 239

(1) Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi :

a. menyusun dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan ;
b. melaksanakan peningkatan dan pengembangan SDM ;
c. melaksanakan usaha pembinaan dan disiplin pegawai ;
d. menyusun rencana program Sub bagian Pendidikandan Pengembangan SDM ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENELITIAN, PENINGKATAN MUTU DAN AKREDITASI

Pasal 240

(1) Sub Bidang Penelitian, peningkatan Mutu dan Akreditasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian, peningkatan mutu dan Akreditasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian, Peningkatan Mutu dan Akreditasi mempunyai fungsi :

a. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengelolaaan perpustakaan;
b. melaksanakan kegiatan upaya; peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit;
c. menyusun, merencanakan dan melaksanakan program akreditasi;
d. menyusun rencana program Sub Bagian Penelitian, Peningkatan Mutu dan Akreditasi;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BIDANG ETIKA DAN PEMBINAAN PROFESI

Pasal 241

(1) Sub Bidang Etika dan Pembinaan Profesi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan Etika Pelayanan Rumah Sakit dan Pembinaan Profesi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Etika dan Pembinaan Profesi mempunyai fungsi :

a. merumuskan Etika Pelayanan Rumah Sakit;
b. merumuskan *Medical Staff By Laws* bersama Komite rumah sakit;
c. melaksanakan pembinaan profesi tenaga kesehatan ;
d. menyusun rencana program Sub Bagian Etika dan Pembinaan Profesi ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

BIDANG PELAYANAN MEDIK

Pasal 242

(1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan dan koordinasi kebutuhan Pelayanan Medik, Pengendalian, Evaluasi, Pemasaran dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengawasan terhadap Pelayanan kesehatan ;
b. melaksanakan upaya pemeriksaan, penyembuhan dan pencegahan penyakit;
c. melaksanakan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien ;
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari:

a. Sub Bidang Pelayanan Medik;
b. Sub Bidang Penunjang Medik;
c. Sub Bidang Rekam Medik.

(4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PELAYANAN MEDIK

Pasal 243

(1) Sub Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengawasan terhadap pelayanan medik dan penunjang medik ;
b. melaksanakan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien ;
c. melaksanakan administrasi rujukan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia tenaga medis ;
d. menyusun rencana dan program Sub Bidang Pelayanan Medik ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENUNJANG MEDIK

Pasal 244

(1) Sub Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian kebutuhan pelayanan medik dan penunjang medik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi :

a. merencanakan kebutuhan pelayan medik dan penunjang medik ;
b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian peralatan medik, penunjang medik dan non medik dalam lingkup tugasnya;
c. menginventarisasi data peralatan medik, penunjang medik dan non medik;
d. menyusun rencana program sub bidang penunjang medik ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BIDANG REKAM MEDIK

Pasal 245

(1) Sub Bidang Rekam Medik mempunyai tugas melaksanakan pencatatan rekam medis dan pengelolaan data medis.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rekam Medik mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pencatatan medis ;
b. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan data medis ;
c. melaksanakan analisis dan menyajikan data kegiatan klinik ;
d. menyusun rencana program Sub Bagian Rekam Medik dan audit klinik ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

BIDANG KEPERAWATAN

Pasal 246

(1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan, mengatur dan mengendalikan pelayanan keperawatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana kebutuhan logistik keperawatan ;
b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemasukan dan pengeluaran logistik keperawatan ;
c. melaksanakan pelayanan dan bimbingan asuhan keperawatan dan kebidanan ;
d. mengelola Sumber Daya Manusia Keperawatan ;
e. melasanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Keperawatan, terdiri dari:

a. Sub Bidang Mutu dan Asuhan Keperawatan;
b. Sub Bidang Logistik Keperawatan;
c. Sub Bidang Pelayanan dan Pendayagunaan SDM Keperawatan.

(3). Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG MUTU DAN ASUHAN KEPERAWATAN

Pasal 247

(1) Sub Bidang Mutu dan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas pengawasan, pengendalian dan bimbingan keperawatan serta etika profesi keperawatan dan kebidanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutu dan Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan koordinasi pengembangan sumber daya manusia keperawatan ;
b. melaksanakan pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan dan kebidanan ;
c. mengelola, bimbingan praktek klinik keperawatan dan kebidanan ;
d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengembangan, mutu pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan ;
e. menyusun rencana dan program Sub Bidang Asuhan Keperawatan dan Mutu ;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG LOGISTIK KEPERAWATAN

Pasal 248

(1) Sub Bidang Logistik Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, mengawasi dan mengendalikan logistik keperawatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Logistik Keperawatan mempunyai fungsi :

a. merencanakan kebutuhan logistik keperawatan;
b. melakukan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas keperawatan;
c. melaksanakan inventarisasi logistik keperawatan ;
d. menyusun rencana dan program Sub Bidang Logistik Keperawatan ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3

SUB BIDANG PELAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KEPERAWATAN

Pasal 249

(1) Sub Bidang Pelayanan dan Pendayagunaan SDM Keperawatan mempunyai tugas merencanakan penyusunan perencanaan kebutuhan SDM Keperawatan

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Sub Bidang Pelayanan dan Pendayagunaan SDM Keperawatan mempunyai fungsi :

a. mengelola dan koordinasi SDM keperawatan ;
b. melaksanakan pemantauan, Perencanaan, penilaian pendayagunaan SDM keperawatan ;
c. memberikan motivasi dan penegakan disiplin kerja keperawatan ;
d. menyusun rencana dan program Sub Bidang Pelayanan dan Pendayagunaan DDM Keperawatan ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XIV

RUMAH SAKIT JIWA

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 250

(1). Rumah Sakit Jiwa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesehatan Jiwa Masyarakat.

(2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Jiwa mepunyai fungsi:

a. penyelenggaraan usaha pelayanan kesehatan, peningkatan, pencegahan dan pemulihan;
b. penyelenggaraan usaha pelayanan kesehatan penyembuhan;
c. pelayanan medik;
d. penyelenggaraan medik dan non medik;
e. penyelenggaraan sosial dan rujukan;
f. penyelenggaraan pengembangan Sumber Daya Manusia);
g. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
h. pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya..

(3) Rumah Sakit Jiwa, terdiri dari:

a. Direktur Utama;
b. Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik;
   1. Bagian Tata Usaha;
   2. Bagian Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik.
c. Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
   1. Bidang Pelayanan Medik;
   2.. Bidang Keperawatan.
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Masing-masing Direktur berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Direktur Utama.

Bagian Kedua

DIREKTUR UTAMA

Pasal 251

Direktur Utama mempunyai tugas:

a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 250;
b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Direktur, Bagian, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

DIREKTUR UMUM, KEUANGAN DAN PENUNJANG MEDIK

Pasal 252

(1) Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan penunjang medik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik mempunyai fungsi :

a. melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan, Penunjang Medik dan Non Medik serta Rekam Medik;
b. memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas Bagian Tata Usaha dan Bagian Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik;
c. membina dan melaksanakan hubungan kerjasama antar Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Bagian Penunjang Medik Diagnostik dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugasnya;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Bagian Tata Usaha dan Bagian Penunjang Medik Diagnostik dan Rekam Medik;
e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan tahunan seluruh lingkungan Rumah Sakit jiwa;
f. melaksanakan penyusunan laporan periodik Rumah Sakit Jiwa;
g. melaksanakan Akreditasi Rumah Sakit Jiwa;
h. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit Jiwa;
i. melaksanakan penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Gubernur di bidang Kesehatan Jiwa;
j. melaksanakan Pengawasan Melekat (Waskat) di Bagian Tata Usaha dan Bagian Penunjang Medik Diagnostik, dan Rekam Medik;
k. melaksanakan Bantuan Hukum terhadap seluruh lingkungan Rumah Sakit Jiwa;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik, terdiri dari;

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bagian Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik;

(4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik.

Bagian Keempat

BAGIAN TATA USAHA

Pasal 253

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi program, umum kepagawaian, keuangan, terhadap seluruh kegiatan di lingkungan Rumah Sakit Jiwa serta memberikan layanan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Rumah Sakit Jiwa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Bagian Sekretariat;
b. melaksanakan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan Rumah Sakit Jiwa;
c. melaksanakan penyusunan laporan Bagian Sekretariat;
d. melaksanakan Akreditasi Rumah Sakit Jiwa;
e. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit Jiwa;
f. melaksanakan persiapan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Gubernur di Bidang Kesehatan Jiwa;
g. melaksanakan Pengawasan Melekat (Waskat) Bagian Sekretariat;
h. melaksanakan persiapan Bantuan Hukum terhadap seluruh lingkungan Rumah Sakit Jiwa;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

(3) Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

a. Sub Bagian Program;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 254

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas mempersiapkan, mengelola dan membantu penyusunan program dan kegiatan

serta pelaporan semua unsur dilingkungan rumah sakit jiwa serta membantu penyusunan laporan Rumah Sakit Jiwa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

a. membantu pengumpulan dan pengolahan data-data kebutuhan penyusunan program dan kegiatan tahunan Rumah Sakit Jiwa;
b. membantu pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kegiatan semua satuan unit di lingkungan Rumah Sakit Jiwa menjadi informasi untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik;
c. membantu mempersiapkan penyusunan kebijakan program Akreditasi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi;
d. membantu menyiapkan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit Jiwa;
e. membantu menyiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit Jiwa;
f. membantu menyiapkan penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Gubernur di Bidang Kesehatan Jiwa;
g. membantu persiapan pembuatan laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Program kepada Kepala Bagian Sekretariat;
h. membantu pelaksanaan penyiapan Bantuan Hukum terhadap seluruh lingkungan Rumah Sakit Jiwa;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 255

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan termasuk penyetoran ke Kas Daerah atas keuangan yang diperoleh dari pelayanan Rumah Sakit Jiwa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. membantu pengumpulan dan pengolahan data bersama dengan Sub Bagian Program dalam penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
b. menyusun *Plan Of Action (POA)* sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
c. membantu pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai POA;
d. membantu pengendalian pelaksanaan anggaran mencakup penerimaan dan pengeluaran sesuai DPA;
e. membantu mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran secara teratur;
f. membuat laporan pertanggung jawaban atas

pelaksanaan anggaran secara rutin;
g. melakukan koordinasi dalam penyusunan tarif pelayanan di RSJ;
h. membantu melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi guna meningkatkan penerimaan Rumah Sakit Jiwa;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 256

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas meyelenggarakan Administrasi Umum, Rumah Tangga, Keamanan dan Ketertiban, *Loundry*, Perlengkapan, kesehatan lingkungan, humas, perpustakaan serta Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. membantu pengumpulan dan penyiapan data kebutuhan penyusunan program dan kegiatan tahunan di Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
b. membantu pengumpulan dan pengolahan data perencanaan pemeliharaan dan perbaikan inventaris kantor, prasarana dan peralatan non medik;
c. membantu pelaksanaan tata kearsipan dinamis, penggandaan, kepustakaan, kehumasan/protokol dan penatausahaan kepegawaian Rumah Sakit Jiwa;
d. membantu pengelolaan urusan dalam, rumah tangga, loundry, kebersihan, keamanan dan ketertiban, pemeliharaan inventaris peralatan non medis, dan logistik;
e. membantu pengumpulan dan pengolahan data perencanaan kebutuhan pegawai serta pembinaan dan pengembangan karir pegawai Rumah Sakit Jiwa;
f. membantu penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Rumah Sakit Jiwa;
g. membantu pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Rumah Sakit Jiwa;
h. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Kepala Bagian Sekretariat Rumah Sakit Jiwa;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima

BAGIAN PENUNJANG MEDIK, DIAGNOSTIK DAN REKAM MEDIK

Pasal 257

(1) Bagian Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dalam bidang

Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kebutuhan;
b. melaksanakan pelayanan kegiatan Penunjang Medik Diagnostik dan Rekam Medik;
c. melaksanakan pengendalian penggunaan alat dan bahan sesuai kebutuhan;
d. melaksanakan pelaporan kegiatan di Bagian Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik;
e. menyampaikan perencanaan kebutuhan program dan kegiatan kepada Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik;
f. melaksanakan Pengawasan Melekat (Waskat);
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

(3) Bagian Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik, terdiri dari:

a. Sub Bagian Penunjang Medik;
b. Sub Bagian Penunjang Diagnostik;
c. Sub Bagian Rekam Medik.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

SUB BAGIAN PENUNJANG MEDIK

Pasal 258

(1) Sub Bagian Penunjang Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan seluruh kebutuhan dan menyelenggarakan kegiatan administrasi yang secara langsung atau tidak langsung memperlancar kegiatan Sub Bagian Penunjang Medik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penunjang Medik mempunyai fungsi :

a. membantu pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan Sub Bagian Penunjang Medik yang meliputi Laboratorium, Apotik, Dapur Gizi dan Pemeliharaan Sarana Medik;
b. menyampaikan rencana kebutuhan Sub Bagian Penunjang Medik, yang meliputi Laboratorium, Apotik, Dapur Gizi dan Pemeliharaan Sarana Medik, kepada Kepala Bidang Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik;
c. membantu penyelenggaraan pelayanan kegiatan Penunjang Medik, yang meliputi Laboratorium, Apotik, Dapur Gizi dan Pemeliharaan Sarana Medik;
d. mengumpulkan data realisasi pelaksanaan kegiatan Sub

Bagian Penunjang Medik, yang meliputi Laboratorium, Apotik, Dapur Gizi dan Pemeliharaan Sarana Medik;

e. memantau tugas di Sub Bagian Penunjang Medik yang meliputi Laboratorium, Apotik, Dapur Gizi dan Pemeliharaan Sarana Medik;
f. membantu pengendalikan penggunaan alat dan bahan sesuai kebutuhan di Sub Bagian Penunjang Medik;
g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Penunjang Medik;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN PENUNJANG DIAGNOSTIK

Pasal 259

(1) Sub Bagian Penunjang Diagnostik mempunyai tugas mengatur pelaksanaan kegiatan penunjang diagnostik secara keseluruhan Rumah Sakit Jiwa..

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penunjang Diagnostik mempunyai fungsi :

a. membantu pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, kegiatan tahunan di Sub Bagian penunjang diagnostik yang meliputi *Rontgent, EEG*, Psikologi dan sarana medik lainnya;
b. membantu pengembangan teknik diagnostik sesuai dengan perkembangan Rumah Sakit Jiwa;
c. membantu pelaksanaan kegiatan konsultasi pasien;
d. membantu pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pasien untuk pelaporan dan informasi penunjang diagnostik;
e. melaksanakan administrasi, kearsipan dan data konsultasi pasien;
f. membantu menyediakan bahan-bahan tes yang diperlukan bagi pasien;
g. memantau dan melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Penunjang Diagnostik;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN REKAM MEDIK

Pasal 260

(1) Sub Bagian Rekam Medik mempunyai tugas mengatur pelaksanaan kegiatan rekam medik secara keseluruhan Rumah Sakit Jiwa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rekam Medik mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusun rencana kebutuhan, kegiatan tahunan di Sub Bagian Rekam Medik.
b. membantu pelaksanaan pengembangan teknik Rekam

Medik sesuai dengan perkembangan Rumah Sakit Jiwa.

c. membantu pelaksanaan kegiatan pengisian Daftar Isian Pasien Masuk (DIPAM).
d. membantu peaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pasien untuk pelaporan dan informasi Pelayanan Medik;
e. membantu pelaksanaan administrasi, kearsipan dan data mutasi pasien;
f. membantu penyediakan bahan-bahan pencatatan medik yang diperlukan;
g. memantau dan melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rekam Medik;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

DIREKTUR PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

Pasal 261

(1) Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan usaha pelayanan kesehatan jiwa pencegahan, pemulihan, penyembuhan, rehabilitasi, kemasyarakatan, sistem rujukan (sistem referal), medis, penunjang medis dan Non medis, peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi :

a. merumuskan kebijakan program bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
b. merumuskan rencana pengembangan Pelayanan Medik dan Keperawatan;
c. memantau pelaksanaan tugas, sistem dan mekanisme pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
d. menindaklanjuti hasil pengawasan di bidang pelayanan medik dan Keperawatan;
e. membuat evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan medik dan Keperawatan;
f. menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran (RKA) Bidang sesuai program Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kebutuhan pelayanan medik dan Keperawatan dengan Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik;
h. mengkoordinasikan hasil penyusunan RKA dengan Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik;
i. melaksanaan kegiatan administrasi Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Direktur Pelayanan dan Keperawatan terdiri dari;

a. Bidang Pelayanan Medik;
b. Bidang Keperawatan.

(4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Pelayanan dan Keperawatan.

Bagian Ketujuh

BIDANG PELAYANAN MEDIK

Pasal 262

(1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Staf Medik Fungsional (SMF) dalam bidang kegiatan pelayanan medik dan mengkoordinasikan seluruh kebutuhan Staf Medik fungsional yang secara langsung atau tidak langsung memperlancar kegiatan pelayanan medik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :

a. melaksanakan kebijakan program bidang pelayanan medik yang meliputi pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan rehabilitasi penanggulangan penyalahgunaan narkoba, promosi kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan jiwa masyarakat, peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan SDM;.
b. melaksanakan penyusunan program pelayanan medik, pelayanan rehabilitasi penanggulangan penyalahgunaan narkoba, promosi kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan jiwa masyarakat, peningkatan mutu pelayanan, pengembangan SDM, dan kerjasama lintas sektor pada semua SMF;.
c. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan program SMF pelayanan medik, pelayanan rehabilitasi penanggulangan penyalahgunaan narkoba, promosi kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan jiwa masyarakat, peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan SDM;;
d. melaksanakan koordinasi pengaturan kebutuhan kegiatan pelayanan medik dengan Kepala Bidang Keperawatan, Kepala Bagian Sekretariat dan Kepala Bagian Penunjang Medik Diagnostik;
e. membantu merumuskan rencana pengembangan mekanisme pengendalian pelayanan SMF, kebijakan program rehabilitasi penanggulangan penyalahgunaan narkoba dan kebijakan kerjasama lintas sektor tentang penanggunalangan penyalahgunaan narkoba;
f. memberikan pertimbangan atas permintaan kebutuhan SMF kepada Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
g. menginformasikan alokasi pemenuhan kebutuhan kegiatan ke semua SMF.
h. memantau pelaksanaan tugas, sistem dan mekanisme pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik pada semua SMF;
i. memantau pemakaian barang kebutuhan SMF sesuai dengan perencanaan;

j. menindak lanjuti hasil pengawasan di bidang pelayanan medik dan semua SMF;
k. membuat evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan medik dan semua SMF;
l. menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran (RKA) Bidang sesuai program Bidang Pelayanan Medik;
m. mengkoordinasikan hasil penyusunan RKA dengan Bagian Sekretariat;
n. melaksanakan perumusan Rencana Penelitian dan Pengembangan pelayanan jiwa, umum dan narkoba;
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari :

a. Seksi Pelayanan Jiwa, Umum dan Narkoba;
b. Seksi Promosi, Pencegahan dan Penyuluhan;
c. Seksi Peningkatan Mutu Pelayananan Pengembangan SDM.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PELAYANAN JIWA, UMUM DAN NARKOBA

Pasal 263

(1) Seksi Pelayanan Jiwa, Umum dan Narkoba mempunyai tugas mengkoordinasikan seluruh kebutuhan pelayanan jiwa, umum dan narkoba serta menyelenggarakan kegiatan administrasi pasien yang secara langsung atau tidak langsung memperlancar kegiatan pelayanan jiwa, umum dan narkoba.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Jiwa, Umum dan Narkoba mempunyai fungsi :

a. membantu penyusunan dan menyampaikan rencana kebutuhan SMF dibawah koordinasinya kepada Kepala Bidang pelayanan Medik;
b. membantu penyusunan rencana program pelayanan medik dan rehabilitasi Jiwa, Umum dan penyalahgunaan narkoba dan rencana kerjasama lintas sektor tentang penanggulangan penyalahgunaan narkoba;
c. membantu penyusunan Standar Pelayanan Minimum untuk pelayanan umum, jiwa dan narkoba;
d. membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan medik jiwa, umum dan penyalahgunaan narkoba;
e. membantu pelaksanaan kegiatan rehabilitasi medik jiwa, umum dan penyalahgunaan narkoba;
f. membantu pelaksanaan kerjasama lintas sektor tentang penanggulangan penyalahgunaan narkoba;
g. membantu pengedalian penggunaan alat dan bahan

sesuai kebutuhan pada Seksi Pelayanan Jiwa, Umum dan Narkoba;;

h. menindak lanjuti hasil pengawasan pada Seksi pelayanan Jiwa, Umum dan Narkoba;
i. membantu pembuatan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PROMOSI, PENCEGAHAN DAN PENYULUHAN

Pasal 264

(1) Seksi Promosi, Pencegahan dan Penyuluhan mempunyai tugas mengkoordinasikan seluruh kebutuhan di Bidang Kesehatan Jiwa Masyarakat, Promosi, Pencegahan dan Penyuluhan serta menyelenggarakan kegiatan administrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi, Pencegahan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

a. membantu penyusunan rencana kebutuhan dan program kegiatan keswamas, promosi, pencegahan, rehabilitasi dan penyuluhan SMF;
b. membantu menyiapkan perencanaan kebutuhan dan rencana program keswamas, promosi, pencegahan, rehabilitasi dan penyuluhan SMF;
c. mengumpulkan data realisasi pelaksanaan kegiatan keswamas, promosi, pencegahan, rehabilitasi dan penyuluhan SMF dibawah koordinasinya;
d. membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan medik pada kegiatan keswamas, promosi, pencegahan, rehabilitasi dan penyuluhan SMF;
e. membantu pemantauan, pengevaluasian dan pembuatan laporan hasil kegiatan keswamas, promosi, pencegahan, rehabilitasi dan penyuluhan SMF;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PENINGKATAN MUTU PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Pasal 265

(1) Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan di bidang medis, pendidikan dan latihan baik intern bagi pegawai maupun ekstern dari Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan dalam bidang kesehatan jiwa dan menyelenggarakan kegiatan administrasi .

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi :

a. membantu penyusunan rencana program dan

kebutuhan peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit Jiwa;

b. membantu menyiapkan bahan rencana program dan kebutuhan peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan sumber daya;
c. membantu menyiapkan dan merumuskan proposal pendidikan dan latihan serta kerjasama di bidang peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan sumber daya manusia dengan instansi lain;
d. membantu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga Rumah Sakit Jiwa;
e. membantu pembuatan rencana program dan kebutuhan peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit Jiwa;
f. membantu pembuatan naskah kerjasama (MOU) dengan instansi lain dalam bidang pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit Jiwa;
g. membantu mengawasi kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit Jiwa;
h. membantu penyusunan rencana program penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan jiwa dan lingkungan bidang lainnya;
i. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit Jiwa;
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

BIDANG KEPERAWATAN

Pasal 266

(1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi Rawat Jalan dan Rawat Inap, Pembinaan Profesi dan Etika Keperawatan, dan Asuhan Keperawatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan perumuskan kebijakan program kegiatan perawatan Rawat Inap dan Rawat Jalan, Pembinaan Profesi Paramedis, dan Asuhan Keperawatan;
b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pelayanan keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap, Pembinaan Profesi dan Etika Keperawatan Serta Rencana Program Asuhan Keperawatan;
c. memelaksanakan perumusan kebijakan etika profesi paramedis dan kebijakan penilaian penetapan angka kredit (PAK) tenaga paramedis, dan asuhan keperawatan;
d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga perawatan serta kebutuhan peralatan dan perlengkapan perawatan;
e. melaksanakan perumusan mekanisme pengaturan dan

pengendalian pedoman (protap, prosedur kerja, juklak, juknis, manual) kegiatan pelayanan perawatan dan profesi keperawatan termasuk penetapan angka kredit dan pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan perawatan dan profesi keperawatan serta asuhan keperawatan;

f. melaksanakan penggerakkan penerapan mekanisme pengaturan dan pengendalian kegiatan pelayanan perawatan, profesi keperawatan dan asuhan keperawatan yang telah ditetapkan Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
g. melaksanakan pelaksanaan kegiatan administrasi perawatan rawat jalan dan rawat inap;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan perawatan dan Pembinaan Profesi dan Asuhan Keperawatan;
i. melaksanakan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan pengaturan dan pengendalian pelayanan perawatan;
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Keperawatan, terdiri dari:

a. Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
b. Seksi Pembinaan Profesi dan Etika Keperawatan;
c. Seksi Asuhan Keperawatan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PELAYANAN RAWAT JALAN DAN RAWAT INAP

Pasal 267

(1) Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas membantu,mengatur, mengawasi, membina dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan keperawatan serta menyelenggarakan kegiatan administrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai fungsi :

a. membantu mempersiapkan rencana kebutuhan tenaga perawat, peralatan/ perlengkapan perawatan;
b. membantu mempersiapkan dan mengatur penugasan (jadwal dinas tenaga keperawatan) masing-masing tenaga perawat pada Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
c. menjalin hubungan kerja keperawatan dimasing-masing unit pelayanan;
d. membantu pengendalian penggunaan peralatan dan perlengkapan di Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
e. membantu menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan

kegiatan;

f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PEMBINAAN PROFESI DAN ETIKA KEPERAWATAN

Pasal 268

(1) Seksi Pembinaan Profesi dan Etika Keperawatan mempunyai tugas membantu mengatur pelaksanaan pembinaan profesi dan etika keperawatan dan penetapan angka kredit tenaga paramedis serta menyelenggarakan kegiatan administrasi perawatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Profesi dan Etika Keperawatan mempunyai fungsi :

a. membantu penyusunan dan mempersiapkan rencana kebijakan Penetapan Angka Kredit (PAK) tenaga paramedis dan kebijakan etika profesi keperawatan;
b. membantu penyusunan rencana kebutuhan peralatan/perlengkapan pada Seksi Akreditasi dan Asuhan Keperawatan;
c. membantu melakukan penilaian Penetapan Angka Kredit (PAK) tenaga paramedis;
d. membantu pelaksanaan kebijakan etika profesi tenaga paramedis;
e. membantu penyusunan pedoman pelaksanaan etika profesi tenaga paramedis;
f. membantu pemantauan pelaksanaan tugas dan etika profesi tenaga paramedis;
g. membantu pengendalian penggunaan peralatan dan perlengkapan di Seksi Pembinaan Profesi dan Etika Keperawatan;
h. membantu menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan profesi dan Penetapan Angka Kredit tenaga paramedis;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI ASUHAN KEPERAWATAN

Pasal 269

(1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas membantu mengatur kebijakan pelaksanaan akreditasi dan asuhan keperawatan bagi tenaga paramedis serta menyelenggarakan kegiatan administrasi perawatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi :

a. membantu penyusunan rencana kebutuhan peralatan/perlengkapan;
b. membantu penyusunan pedoman pelaksanaan Asuhan Keperawatan;

c. membantu pemantauan pelaksanaan tugas asuhan keperawatan;
d. membantu peningkatan mutu asuhan keperawatan;
e. membantu pengendalian penggunaan peralatan dan perlengkapan;
f. membantu menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan persiapan akreditasi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi dan Asuhan Keperawatan;
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan..

BAB XV

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 270

(1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

a. penyusunan progam dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di daerah;
c. pelaksanaan kebijakan penegakan Produk Hukum Daerah;
d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
f. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum lintas Kabupaten/Kota

(3) Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari;

a. Kepala;
b. Bagian Tata Usaha;
c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum ;

d. Bidang Pengendalian Operasional;
e. Bidang Pengembangan Kapasitas;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 271

Kepala Satuan mempunyai tugas;

a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 270;
b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Bagian, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

BAGIAN TATA USAHA

Pasal 272

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi, kepegawaian, keuangan, perencanaan, humas serta memberikan pelayanan teknis administrasi dilingkungan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. melaksanakan urusan ketatausahaan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
b. melaksanakan urusan administasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan kelembagaan ;
c. melaksanakan urusan administrasi keuangan ;
d. melaksanakan urusan rumah tangga, humas dan perlengkapan Operasional ;
e. memberikan pelayanan administrasi dalam rangka meningkatkan Profesionalitas anggota ;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian Tata Usaha, terdiri dari:

a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
b. Sub Bagian Umum.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 273

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program, kegiatan, evaluasi dan pelaporan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. menyusun bahan perencanaan program, Kegiatan dan Keuangan;
b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan;
c. menyiapkan dokumen perencanaan dan keuangan;
d. menyiapkan bahan penyusunan Evaluasi dan Pelaporan Keuangan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN UMUM

Pasal 274

(1). Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, humas dan umum.

(2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. melaksanakan urusan ketatausahaan;
b. melaksanakan urusan Administrasi kepegawaian;
c. melaksanakan inventarisasi dan perlengkapan;
d. melaksanakan urusan rumah tangga, humas dan umum;
e. melakukan kegiatan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Keempat

BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Pasal 275

(1). Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyusun rencana operasional penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur.

(2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana operasional penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum lintas Kabupaten / Kota;
b. melaksanakan operasional penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
c. melaksanakan operasional penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
d. menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3). Bidang Ketentraman dan Kepentingan Umum, terdiri dari:

a. Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah;
b. Seksi Penyuluhan.

(4). Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kapala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH

Pasal 276

(1). Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur serta melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dibidang penegakan hukum.

(2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum ;
b. melaksanakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penegakkan produk hukum daerah;
d. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PENYULUHAN

Pasal 277

(1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan dalam rangka mensosialisasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyuluhan dalam rangka mensosialisasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
b. melaksanakan penyuluhan dalam rangka mensosialisasikan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
c. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyuluhan ;
d. menyusun laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PENGENDALIAN OPERASIONAL

Pasal 278

(1) Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas menyusun rencana pengendalian Operasional, Pengamanan Aset, Patroli Wilayah/Daerah dan pengawalan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana pengendalian operasional dalam rangka pengamanan aset;
b. menyusun rencana operasional patroli wilayah/ daerah;
c. menyusun rencana pengamanan dan pengawalan ;
d. menyusun rencana pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan pengendalian operasional ;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Pengendalian Operasional, terdiri dari :

a. Seksi Pengamanan dan Pengawalan;
b. Seksi Operasional;

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang..

Paragraf 1

SEKSI PENGAMANAN DAN PENGAWALAN

Pasal 279

(1) Seksi Pengamanan dan Pengawalan mempunyai tugas melaksanakan pengamanan dan pengawalan Pejabat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan dan Pengawalan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengamanan aset – aset daerah;
b. melaksanakan patroli wilayah / daerah;
c. melaksanakan pengamanan dan pengawalan Gubernur/ Wakil Gubernur serta pejabat penting lainnya;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pengamanan dan pengawalan;
e. menyusun laporan hasil pelaksanaan pengamanan aset, patroli wilayah/daerah dan pengawalan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI OPERASIONAL

Pasal 280

(1) Seksi Operasional mempunyai tugas mengerahkan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka mobilisasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional mempunyai fungsi :

a. mengerahkan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
b. mobilisasi anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas operasional;
d. menyusun laporan hasil operasional;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS

Pasal 281

(1) Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan personil, pendataan, kelengkapan/peralatan kerja, pembentukan mental, fisik,

disiplin anggota serta koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan upacara Kenegaraan/ Kedaerahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana pengembangan kapasitas yang meliputi Sumber Daya Manusia, perlengkapan dan peralatan kerja;
b. menyusun pola pembinaan dan pembentukan mental, fisik dan disiplin personil;
c. menyusun rencana upacara kenegaraan / kedaerahan;
d. mengoordinasikan dengan instansi terkait bidang pengembangan kapasitas;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Pengembangan Kapasitas, terdiri dari :

a. Seksi Kesamaptaan;
b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI KESAMAPTAAN

Pasal 282

(1) Seksi Kesamaptaan mempunyai tugas melaksanakan pembentukan mental, fisik dan disiplin personil serta pelaksanaan Upacara Kenegaraan /Kedaerahan.

(2) Untuk melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesamaptaan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pembinaan dan pembentukan mental, fisik dan disiplin personil;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan upacara Kenegaraan dan Kedaerahan serta upacara lainnya;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang Kesamaptaan;
d. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesamaptaan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 283

(1) Seksi Pegembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia,

pendataan dan kebutuhan personil, serta kelengkapan dan peralatan kerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
b. melakukan pendataan personil anggota Satuan Polisi Pamong Praja se-Provinsi Jambi;
c. mendata kebutuhan personil, kelengkapan dan peralatan kerja;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pengembangan sumber daya manusia;
e. menyusun laporan hasil pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XVI

KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 284

(1) Kantor Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas menyusun data dan informasi secara sistematis berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pengolahan Data Elektonik mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana dan program dibidang pengolahan data;
b. penyusunan dan analisis data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan;
c. pengumpulan dan Pengolahan data atau informasi;
d. pengendalian data masukan dan keluaran, pengaplikasian, penyimpanan data, penyediaan dan pengamanan perangkat lunak dan keras;
e. pemberian bimbingan, pembinaan, pelayanan dan pengendalian komputer kepada unit kerja di lingkungan Pemda Provinsi Jambi;
f. kerjasama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengolahan data;
g. pembuatan dan pencetakan daftar gaji pegawai dilingkungan Provinsi Jambi.
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kantor Pengolahan Data Elektronik, terdiri dari;

a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
d. Seksi Pengembangan Teknologi dan Informatika;
e. Seksi Pendayagunaan Aplikasi dan Informasi.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan masing-masing Seksi dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 285

Kepala Kantor mempunyai tugas;

a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 284;
b. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 286

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan dan Pengendalian Progam serta pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kerja;
b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan pelaporan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga;.
d. melaksanakan kegiatan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keempat

SEKSI PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Pasal 287

(1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengaolahan, pengadministrasian dan analisa data.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengumpulan, penyimpanan, administrasi dan analisa data;
b. melaksanakan pengolahan, perekaman dan verifikasi data;
c. melaksanakan pengendalian atas data masukan sesuai dengan system dan prosedur yang ditetapkan;
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kelima

SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

Pasal 288

(1) Seksi Pengembangan teknologi dan Informatika mempunyai tugas melakukan analisis, pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan serta kerjasama teknis dibidang Teknologi Informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi dan Informatika mempunyai fungsi :

a. menyusun pedoman dalam rangka penyiapan bahan, analisa pengembangan sistem informasi dan telematika;
b. menyusun kebutuhan dan konfigurasi perangkat keras/lunak dan perangkat komunikasi serta perangkat pendukung lainnya dalam rangka integrasi antar sistem pengolahan data;
c. melaksanakan kerjasama penetapan spasifikasi perangkat keras/lunak dan perangkat komunikasi serta perangkat pendukung lainnyadalam rangka mendukung pelaksanaan pengadaan perangkat keras/lunak;
d. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan aplikasi dan sistem pengolahan data;
e. melakukan koordinasi dan kerjasama teknis dengan unit kerja terkait dalam rangka pengembangan sistem informasi dan telematika;
f. melakukan pengawasan terhadap penggunaan perangkat keras. Lunak dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang teknologi informasi;
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Keenam

SEKSI PENDAYAGUNAAN APLIKASI DAN INFORMASI

Pasal 289

(1) Seksi Pendayagunaan Aplikasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan penyajian data, penerapan sistem informasi serta monitoring dan evaluasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Aplikasi dan Informasi mempunyai fungsi:

a. melakukan penyusunan bahan dalam rangka penyajian, penerapan sistem informasi dan telematika;
b. melaksanakan pelayanan, pencetakan, penyajian data dan informasi;
c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sistem informasi dan telematika;
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

BAB XVII

KANTOR PERWAKILAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 290

(1) Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan antar lembaga, membina masyarakat Daerah, promosi dan mengelola anjungan Daerah di Taman Mini Indonesia Indah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :

a. penghubung antar Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Lembaga Pemerintah Non Departemen dan swasta di Jakarta;
b. pembinaan masyarakat Daerah di Jakarta;
c. pengumpulan dan pengolahan data atau informasi;
d. pengadaan kegiatan promosi, ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata;
e. pengelolaan anjungan Daerah di Taman Mini Indonesia Indah; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah, terdiri dari;

a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Protokol dan Humas;
d. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
e. Seksi Promosi dan Informasi;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 291

Kepala Kantor mempunyai tugas;

a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 290;
b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 292

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan Administrasi tata persuratan dan naskah Dinas, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, Perlengkapan, Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. merencanakan urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, mendistribusikan surat-menyurat dan pengadaan;
b. melaksanakan urusan Kepegawaian;
c. melaksanakan urusan Keuangan;
d. merencanakan dan mengelola perpustakaan;
e. mengkaji, merencanakan, menyusun dan mengevaluasi program kerja;
f. memonitor dan mengambil langkah-langkah pelaksanaan evaluasi dan pelaporan (pemantauan) dan menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan;
g. melaksanakan kegiatan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keempat

SEKSI PROTOKOL DAN HUMAS

Pasal 293

(1) Seksi Protokol dan Humas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang keprotokolan dan kehumasan serta Akomodasi dan transportasi berkaitan dengan bidang tugas dan peraturan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Protokol dan Humas mempunyai fungsi :

a. merencanakan dan menyiapkan program kerja kegiatan keprotokolan dan kehumasan serta akomodasi dan transportasi;
b. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan kehumasan serta akomodasi dan transportasi;
c. melaksanakan Hubugan masyarakat (kehumasan);
d. mengelola Mess Jambi dan Asrama Mahasiswa Jambi di Jakarta/Luar Daerah;
e. menyiapkan, mengikuti kegiatan serta memberikan informasi yang berkaitan dengan bidang tugas;
f. mengurus dan menyiapkan perjalanan Pimpinan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan kewenagannya.

Bagian Kelima

SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Pasal 294

(1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan kegiatan hubungan antar pemerintah daerah dengan pemerintah (lembaga-lembaga pemerintah Departemen dan Non Departemen), swasta dan Internasional serta Pembinaan masyarakat Jambi di Jakarta/Luar Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudpada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :

a. melaksanakan koordinasi mengenai hubungan kerja yang sedang dan atau akan dilaksanakan antara Pemerintah Provinsi dengan lembaga Pemerintah (lembaga-lembaga Pemerintah Departemen dan Non Departemen), swasta dan internasional;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam penyediaan maupun penerimaan data dan informasi dalam hubungan kerja sama dengan Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota Se-Provinsi Jambi;
c. memberikan bantuan kepada para Pejabat Pemerintah Provinsi dalam rangka hubungan kerja dengan Pemerintah (lembaga-lembaga Pemerintah Departemen dan Non Departemen), Swasta dan Internasional di Jakarta/Luar Daerah;
d. merencanakan Program Kerja kegiatan pembinaan masyarakat Jambi di Jakarta/Luar Daerah;
e. melaksanakan kegiatan pembinaan masyarakat Jambi di Jakarta/Luar Daerah;
f. mengumpulkan dan mengelola data atau informasi tentang masyarakat Jambi di Jakarta/Luar Daerah;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewengannya.

Bagian Keenam

SEKSI PROMOSI DAN INFORMASI

Pasal 295

(1) Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang Promosi dan Informasi Pembangunan Daerah yang meliputi bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Informasi mempunyai fungsi:

a. menyusun program kerja kegiatan promosi dan informasi pembangunan daerah yang meliputi bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata;
b. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi untuk melakukan kegiatan Promosi Pembangunan Daerah;
c. melaksanakan program kerja kegiatan Promosi dan informasi pembangunan daerah Jambi yang meliputi bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisati di Tingkat Nasional dan Internasional;
d. mengoordinasikan kegiatan di Anjungan Jambi dan Taman Mini Indonesia Indah;
e. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Promosi dan Informasi Pembangunan Daerah serta Pengelolaan Anjungan Jambi;
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

BAB XVIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN (UPTB)

Pasal 296

(1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.

(2) Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

(3) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan..

Pasal 297

a. Unit Pelaksana Teknis pada Badan, terdiri dari 1 (satu) Sub-Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan fungsional.

b. Unit Pelaksana Teknis pada Badan yang belum terdapat Jabatan Fungsional dapat dibentuk paling banyak 2 (dua) Seksi.

BAB XIX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 298

Di lingkungan Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 299

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional Senior;
(3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XX

TATA KERJA

Pasal 300

(1) Dalam melaksanakan tugas Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Satuan, Kepala Kantor, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian,Kepala UPTB, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Organisasi maupun dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya.

(2) Setiap Pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XXI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 301

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Jambi Nomor 230. Tahun 2001 tentang.Uraian Tugas Dan Fungsi Satuan-Satuan Organisasi Pada Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi tidak berlaku lagi.

BAB XXII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 302

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di : Jambi
pada tanggal : 30 Desember 2008

GUBERNUR JAMBI

H. ZULKIFLI NURDIN

Diundangkan di Jambi

Pada tanggal 30 Desember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SYAFRUDDIN EFFENDI

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2008 NOMOR 31

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Badan Penghubung Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat Badan adalah Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi.
10. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi.
11. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi.

12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon IIa dan IIb), Jabatan Administrator (setara eselon IIIa dan IIIb), dan Jabatan Pengawas (setara eselon IVa dan IVb).
13. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintah di bidang penghubung daerah provinsi yang menjadi kewenangan daerah provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan menyelenggarakan fungsi:

a. penghubung antar pemerintah daerah dengan pemerintah, lembaga pemerintah non departemen dan swasta di Jakarta;

b. pembinaan masyarakat daerah di Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi/luar daerah;

c. pengumpulan dan pengelolahan data atau informasi;

d. pengadaan kegiatan promosi, ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata;

e. pengelolaan anjungan daerah di Taman Mini Indonesia Indah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi badan, terdiri dari:

a. kepala;

b. subbagian tata usaha;

c. subbidang pengelolaan mess dan aset;

d. subbidang pelayanan dan hubungan antar lembaga;

e. subbidang promosi informasi dan seni budaya; dan

f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan administrasi tata naskah dinas, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 7

Untuk melaksankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, pendistribusian surat menyurat dan pengadaan;

b. pelaksanaan urusan kepegawaian, administrasi kenaikan pangkat, pelatihan, disiplin pegawai ASN, mutasi, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, asuransi kesehatan, tabungan dan asuransi pensiun (TASPEN) dan nomor pokok wajib pajak (NPWP);

c. pelaksanaan evaluasi kehadiran dan penilaian kinerja dalam pemberian tunjangan;

d. pengusulan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan pegawai ASN;

e. pembuatan daftar urut kepangkatan;

f. pembuatan database pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

g. pelaksanaan urusan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;

h. perencanaan dan pengelolaan perpustakaan;

i. pengkajian, perenanaan, penyusunan dan pengevaluasi program kerja;

j. pemantauan dan pengambilan langkah-langkah pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan penyiapan bahan evaluasi serta penyusunan laporan;

k. pelaksanaan dan penyiapan laporan dan pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha; dan

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

Paragraf 2

Pasal 8

Sub Bidang Pengelola Mess dan Aset mempunyai tugas mengelola mess jambi dan aset pemerintah provinsi di Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi/Luar Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bidang Pengelola Mess dan Aset menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pengevaluasi standar operasional pelayanan mess dan aset pemerintah provinsi di Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi/Luar Daerah;

b. penata dan penginventarisir sarana dan prasarana mess dan aset pemerintah provinsi di Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi/Luar Daerah;

c. pelaksanaan pemantauan dan pengambil langkah-langkah pelaksanaan pemeliharaan mess dan aset pemerintah provinsi di Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi/Luar Daerah;

d. pelaksanaan urusan kontrol pemeliharaan sarana/prasarana kartu inventaris barang;

e. pelaksanaan urusan promosi mess jambi, peningkatan pelayanan dengan sistem pelaporan penerimaan mess; dan

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

Paragraf 3

Pasal 10

Sub Bidang Pelayanan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang keprotokolan, kehumasan, akomodasi, transportasi, hubungan antar lembaga pemerintah provinsi, lembaga-lembaga pemerintah departemen/non departemen, swasta dan internasional serta pembinaan masyarakat Jambi di Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi/luar daerah yang berkaitan dengan bidang tugas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bidang Pelayanan dan Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan program kerja kegiatan keprotokolan, kehumasan, akomodasi dan transportasi serta hubungan antar lembaga;
b. pelaksanaan kegiatan keprotokolan, kehumasan, akomodasi dan transportasi serta hubungan antar lembaga;
c. pelaksanaan hubungan masyarakat;
d. pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat Jambi di Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi/luar daerah;
e. pengurusan, penyiapan kelengkapan administrasi dan perjalanan gubernur, wakil gubernur, ketua dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) provinsi dan sekretaris daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan koordinasi mengenai hubungan kerja yang sedang dan akan dilaksanakan antara pemerintah provinsi dengan lembaga pemerintah (lembaga-lembaga pemerintah departemen dan non departemen), swasta dan internasional;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam penyediaan maupun penerimaan data dan informasi dalam hubungan kerja sama dengan pemerintah provinsi/kabupaten/kota dalam provinsi jambi;
h. pemberian bantuan kepada para pejabat pemerintah provinsi dalam rangka hubungan kerja dengan pemerintah (lembaga-lembaga pemerintah departemen dan non departemen), swasta dan internasional di Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi /luar daerah;
i. pengumpulan dan pengelola data atau informasi tentang masyarakat Jambi di Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi /Luar Daerah; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Pasal 12

Sub Bidang Promosi Informasi dan Seni Budaya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang promosi dan informasi pembangunan daerah jambi yang meliputi bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bidang Promosi Informasi dan Seni Budaya menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja kegiatan promosi dan informasi pembangunan daerah jambi yang meliputi bidang ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata;

b. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi untuk melakukan kegiatan promosi pembangunan daerah;

c. pelaksanaan program kerja kegiatan promosi dan informasi pembangunan daerah jambi yang meliputi bidang ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata di tingkat nasional dan internasional;

d. pengkoordinasi kegiatan anjungan jambi dan taman mini indonesia indah;

e. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan promosi dan informasi pembangunan daerah jambi, meliputi bidang ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata baik di dalam dan di luar taman mini indonesia indah;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan program dan informasi pembangunan daerah serta pengelolaan anjungan jambi;

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada kepala badan.

(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 16

(1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala subbidang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis;

b. manajerial; dan

c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 17

(1) Kepala badan merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(2) Kepala subbagian dan kepala subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Pasal 290, Pasal 291, Pasal 292, Pasal 293, Pasal 294 dan Pasal 295 Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

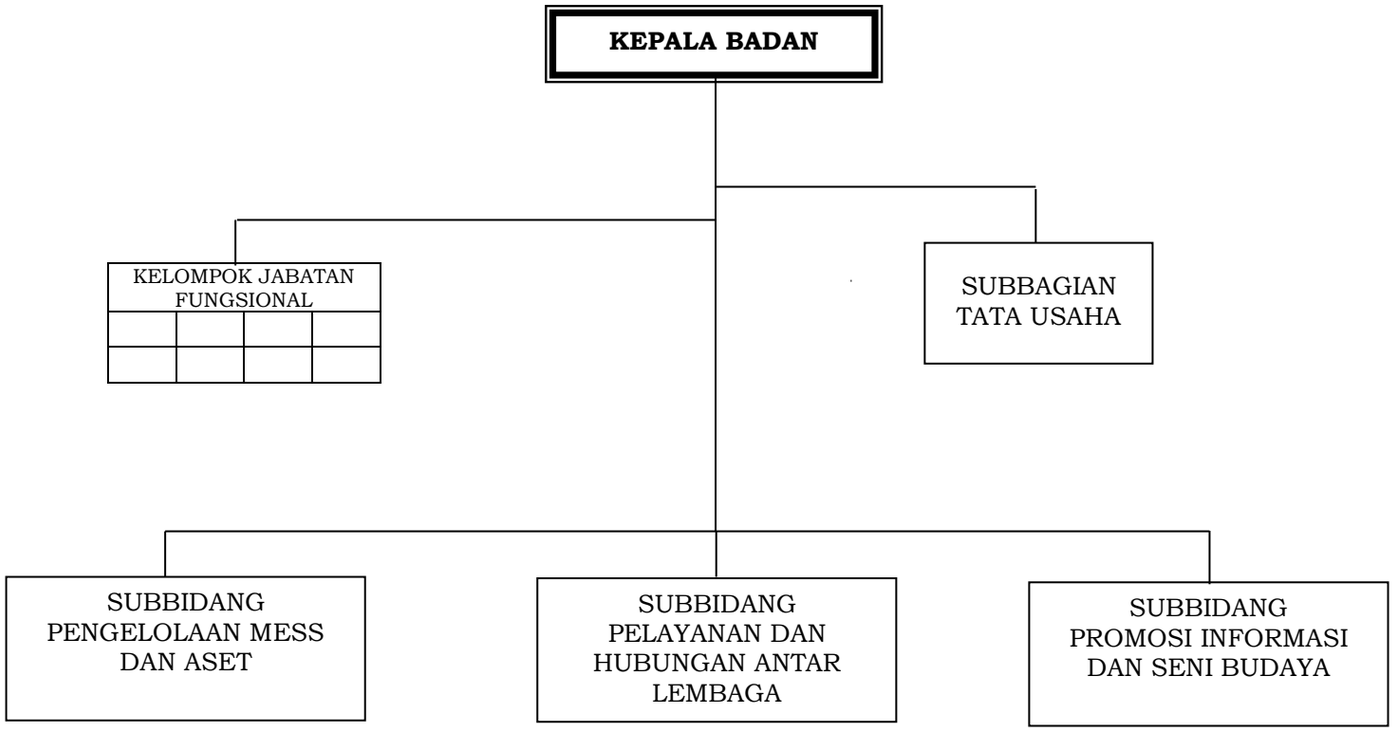
H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 62

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 62 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI

BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR JAMBI,

Menimbang :

a. bahwa mempedomani ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi sudah tidak sesuai dan perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1447);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAMBI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI JAMBI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:
1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi.
11. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin satuan organisasi.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi, keahlian, dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah yang menjadi kewenangan daerah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
b. pelaksanaan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
c. pelaksanaan perencanaan perekonomian dan sumber daya alam;
d. pelaksanaan perencanaan infrastruktur dan kewilayahan; dan
a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat, terdiri dari:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Program; dan
3. Subbagian Keuangan;

c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri dari:

1. Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
2. Subbidang Data dan Informasi; dan
3. Subbidang Pengendalian, evaluasi, dan Pelaporan;

d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri dari:

1. Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
2. Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II; dan
3. Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;

e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:

1. Subbidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam I;
2. Subbidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II; dan
3. Subbidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam III;

f. Bidang Insfrastruktur dan Kewilayahan, terdiri dari:

1. Subbidang Insfrastruktur dan Kewilayahan I;
2. Subbidang Insfrastruktur dan Kewilayahan II; dan
3. Subbidang Insfrastruktur dan Kewilayahan III;

g. UPTD; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka melaksanakan perencanaan dan evaluasi kinerja Badan, administrasi keuangan dan administrasi umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi dalam melaksanakan urusan perencanaan dan evaluasi kinerja; administrasi keuangan; dan administrasi umum Badan;
b. pelaksanaan pelayanan dan penyelenggaraan administrasi perencanaan dan evaluasi kinerja Badan, administrasi keuangan dan administrasi umum Badan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menghimpun dan menyiapkan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan;
b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
d. mengelola administrasi kepegawaian;
e. melaksanakan penatausahaan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
f. melaksanakan pengadaan, pencatatan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Subbagian program mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Badan dalam dokumen perencanaan;
c. melaksanakan penyusunan dokumen evaluasi Badan;
d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Badan;
e. melaksanakan evaluasi kinerja Badan, menghimpun dan menyusun kebijakan teknis perencanaan Badan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
b. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
d. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
f. melaksanakan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 11

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan daerah, koordinasi perencanaan pendanaan pembangunan daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
b. pelaksanaan pengintegrasian dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan rencana Badan dan rencana pembangunan lainnya;
c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
d. pelaksanaan koordinasi perencanaan pendanaan dan penyusunan pagu indikatif pembangunan daerah serta sinkronisasi dan analisa kebijakan penganggaran;
e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Subbidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Musrenbang Provinsi dan forum Badan/lintas Badan;
c. melaksanakan pengintegrasian dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan rencana Badan dan rencana pembangunan lainnya;

d. melaksanakan koordinasi perencanaan pendanaan dan penyusunan pagu indikatif pembangunan daerah;
e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penganggaran di daerah;
f. melaksanakan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
b. melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan daerah;
c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Subbidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
b. melaksanakan monitoring program dan kegiatan pembangunan daerah;
c. melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan terkait standar pelayanan minimal;
d. melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan pembangunan daerah;
e. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian pembangunan daerah; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 16

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas membantu Badan dalam pelaksanaan fasilitasi dan monitoring evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
b. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang pemerintahan;
b. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang pemerintahan;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang pemerintahan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang pembangunan manusia;
b. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang pembangunan manusia;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang pembangunan manusia; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang kesejahteraan masyarakat;

b. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang kesejahteraan masyarakat;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang kesejahteraan masyarakat; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Badan dalam dalam pelaksanaan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen perencanaan perekonomian dan sumber daya alam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
b. peaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Subbidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam I mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang perekonomian;
b. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan aerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang perekonomian;

c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang perekonomian; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Subbidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam II mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang ekonomi kreatif;
b. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang ekonomi kreatif;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang ekonomi kreatif; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Subbidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam III mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang sumber daya alam;
b. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang sumber daya alam;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang sumber daya alam; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 26

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen perencanaan infrastruktur dan kewilayahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
b. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan ; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan I mempunyai tugas:

a. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang sumber daya air dan lingkungan hidup;
b. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang sumber daya air dan lingkungan hidup;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang sumber daya air dan lingkungan hidup; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan II mempunyai tugas:

a. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang infrastruktur kebinamargaan dan perhubungan;
b. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang infrastruktur kebinamargaan dan perhubungan;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang infrastruktur kebinamargaan dan perhubungan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan III mempunyai tugas:

a. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang infrastruktur keciptakaryaan dan kewilayahan;
b. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang infrastruktur keciptakaryaan dan kewilayahan;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) bidang infrastruktur keciptakaryaan dan kewilayahan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 31

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

Pasal 32

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
(4) Kebutuhan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 34

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, kepala Subbidang dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas ASN dibawahnya.
(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 35

(1) Kepala Badan, Sekretaris, kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perangkat daerah diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
    a. teknis;
    b. manajerial; dan
    c. sosial kultural.
(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

(1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
(3) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 37

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2020

GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2020

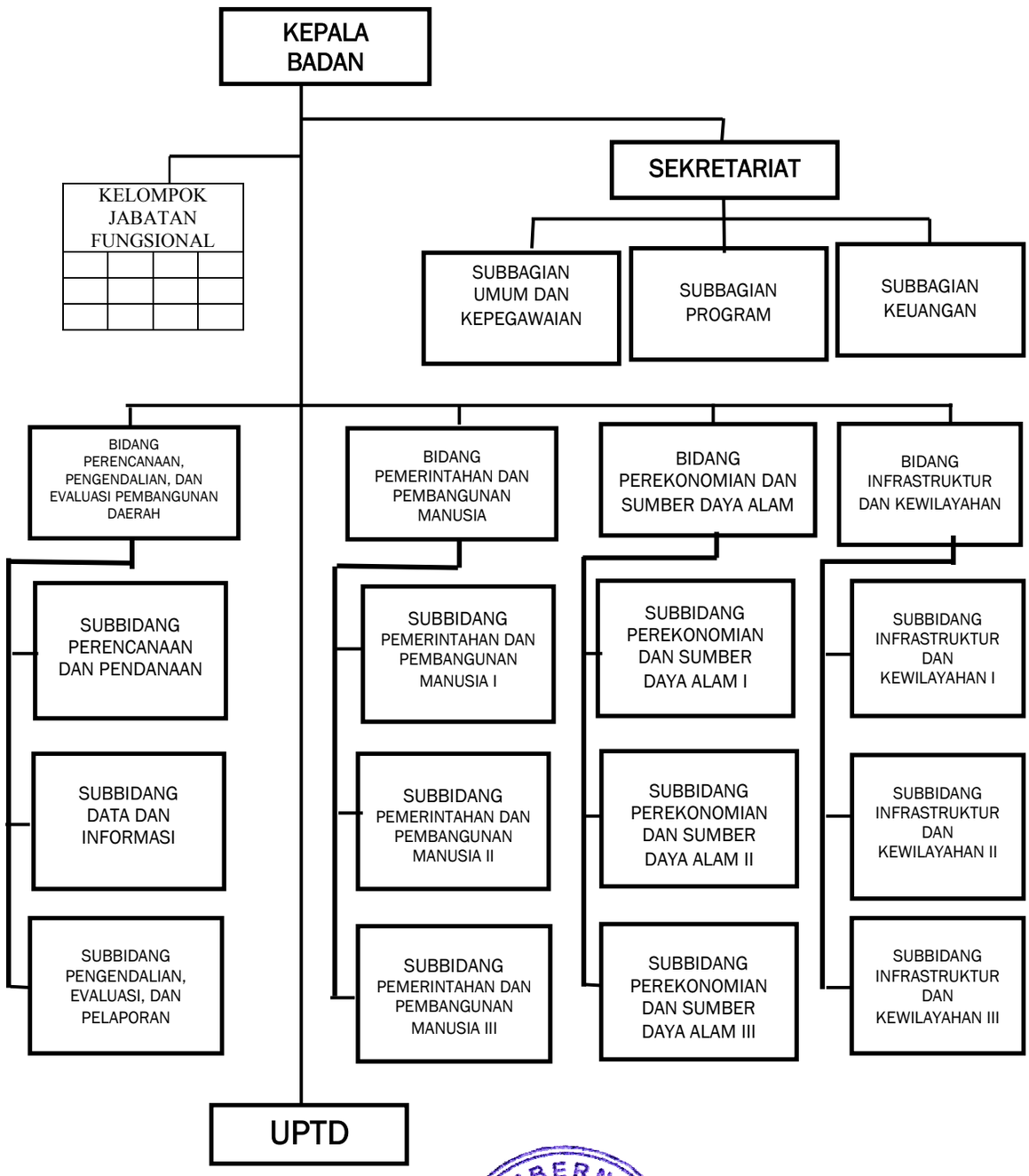
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 46

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 46 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI JAMBI



GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 39 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang :

a. bahwa mempedomani ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sudah tidak sesuai dan perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398)

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodesifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1447);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAMBI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
12. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb, dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.

19. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan.

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

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

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
b. penyelenggaraan kebijakan teknis dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, promosi, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, kesejahteraan, disiplin, pemberhentian, perlindungan, dan sistem informasi ASN sesuai peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN sesuai peraturan perundang-undangan;
d. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Perencanaan; dan
      3. Subbagian Keuangan.

c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari:
   1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
   2. Subbidang Data dan Informasi; dan
   3. Subbidang Organisasi Profesi ASN.
d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
   1. Subbidang Mutasi;
   2. Subbidang Kepangkatan; dan
   3. Subbidang Promosi.
e. Bidang Pengembangan Aparatur, terdiri dari:
   1. Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
   2. Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
   3. Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional.
f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari:
   1. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
   2. Subbidang Penghargaan; dan
   3. Subbidang Disiplin ASN.
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan, serta fasilitasi Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah Kabupaten/Kota khususnya bidang pelayanan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
b. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran di lingkup Badan;
c. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Sekretariat;
d. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
e. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;

f. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan Jabatan Fungsional, serta evaluasi kinerja ASN di lingkup Badan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi;
b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbagian;
c. mengkoordinasi dan merancang standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbagian;
d. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penempatan formasi, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai lingkup Badan;
e. mengkoordinasi penyusunan dokumen yang terkait dengan pedoman dan teknis pelaksanaan fungsi di lingkup Badan yang meliputi Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pedoman atau petunjuk teknis lainnya yang terkait dengan pelayanan administrasi di bidang kepegawaian;
f. melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi kebutuhan air, listrik, telepon, kebersihan, keamanan dan kenyamanan kantor dan lingkungan kantor;
g. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
h. mengelola administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penomoran, serta pendistribusian dan pengiriman surat baik surat masuk maupun surat keluar;
i. mengelola dan menata kearsipan;
j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
k. melaksanakan penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kabutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai di lingkup Badan;
l. melaksanakan inventarisir peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
m. melaksanakan pengadministrasian, pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
n. melaksanakan pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada di lingkup Badan yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
o. melaksanakan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
p. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
q. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi;

b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbagian;

c. menyusun standar operasional prosedur perencanaan lingkup Badan;

d. menganalisa perencanaan kegiatan Subbagian/Subbidang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

e. menghimpun dan mengevaluasi seluruh pelaporan kegiatan dari masing-masing bidang dan Subbidang sebagai bahan evaluasi dan bahan penyesuaian laporan pelaksanaan kegiatan Badan;

f. melaksanakan konsultasi teknis dengan unit kerja terkait dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksaaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) serta laporan lainnya lingkup Badan;

g. menyiapkan rumusan laporan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;

h. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan serta melaksanakan supervisi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan fungsi Subbagian;
b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbagian;
c. menyusun standar operasional prosedur pelayanan administrasi keuangan pelaporan lingkup Badan;
d. melaksanakan pengkajian bahan perumusan petunjuk teknis dan pedoman terkait tugas dan fungsi Subbagian;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi keuangan Badan;
f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
h. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
i. menyiapkan pembukuan keuangan Badan;
j. menginput Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) setiap bulan;
k. melaksanakan urusan akuntansi Badan;
l. menyusun laporan tahunan keuangan Badan;
m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 11

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian ASN dan informasi kepegawaian;
b. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan penetapan rencana kebutuhan 5 (lima) tahun jumlah dan jenis jabatan PNS meliputi jabatan administrasi, Jabatan Fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi serta PPPK berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
e. penyusunan rencana kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
f. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
g. pengokordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
h. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
i. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
j. pelaksanaan fasilitasi penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
k. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
l. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penerimaan calon mahasiswa pendidikan kedinasan;
m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
b. menyusun rancangan standar operasional prosedur di Subbidang pengadaan dan pemberhentian ASN;
c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan Produk hukum daerah serta SOP terkait pengadaan dan pemberhentian ASN;
d. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi penyusunan rencana kebutuhan 5 (lima) tahun jumlah dan jenis jabatan PNS meliputi jabatan administrasi, Jabatan Fungsional dan jabatan pimpinan tinggi serta PPPK berdasarkan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
e. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan pengangkatan calon PNS dan PPPK;
f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan seleksi calon mahasiswa pendidikan kedinasan;

g. melaksanakan koordinasi, dan fasilitasi pengangkatan ASN dan pengambilan sumpah atau janji PNS lingkup pemerintah Provinsi;
h. melaksanakan proses pemberhentian ASN;
i. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan perjanjian kerja PPPK;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengadaan, pemberhentian pegawai serta pendidikan kedinasan;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang pengadaan dan pemberhentian; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
b. menyusun rancangan standar operasional prosedur pengolahan data dan sistem informasi;
c. melaksanakan pengelolaan dan perawatan perangkat pendukung aplikasi kepegawaian dan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian, sistem informasi presensi dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) ASN di lingkungan pemerintah Provinsi;
d. melaksanakan pengelolaan, validasi, dan penyajian data informasi kepegawaian secara elektronik;
e. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbidang data dan informasi;
f. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
g. mengelola kartu identitas ASN dan tata naskah kepegawaian;
h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sistem informasi kepegawaian;
i. melaksanakan fasilitasi sistem informasi kepegawaian;
j. melaksanakan pembinaan, monitoring data kepegawaian pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Subbidang Organisasi Profesi ASN mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
b. menyusun rancangan standar operasional Subbidang organisasi profesi ASN;
c. melaksanakan perencanaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
d. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kegiatan korps profesi ASN lingkup pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan beasiswa, uang duka dan penghormatan terakhir bagi anggota korps profesi ASN;
f. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi konsultasi hukum terhadap permasalahan kedinasan anggota korps profesi ASN;
g. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
h. melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang organisasi profesi ASN; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 16

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membuat Kajian Kebijakan mutasi dan promosi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang;
b. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang mutasi dan promosi;
c. pengokordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi bidang mutasi dan promosi;
d. perumusan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
e. penyelenggraan proses mutasi dan promosi;
f. pelaksanaan evaluasi mutasi dan promosi;
g. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi;
h. pembuatan kajian kebijakan mutasi dan promosi;
i. pelaksanaan administrasi kepangkatan ASN;
j. pelaksanaan administrasi kenaikan gaji berkala ASN;
k. pelaksanaan administrasi peninjauan masa kerja ASN;
l. pelaksanaan fasilitasi mutasi dan promosi ASN;
m. perumusan bahan kebijakan untuk seleksi terbuka;
n. penyelenggaraan persiapan bahan dan melaksanakan tindak lanjut rekomendasi tim penilai kinerja untuk disampaikan kepada Gubernur; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Subbidang Mutasi mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbidang mutasi;
c. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbidang mutasi;
d. mengelola mutasi ASN;
e. mengelola penempatan dalam jabatan pelaksana ASN berdasarkan kualifikasi dan kompetensi;
f. melaksanakan penyiapan bahan administrasi dalam rangka pelantikan dan pengambilan sumpah atau janji jabatan pelaksana ASN;
g. mengevaluasi kegiatan mutasi;
h. melaksanakan fasilitasi mutasi ASN;
i. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala ASN;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang mutasi;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang mutasi;
l. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbidang mutasi; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbidang kepangkatan;
c. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbidang kepangkatan;
d. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
e. mengelola kenaikan pangkat ASN;
f. mengevaluasi kenaikan pangkat ASN;
g. melaksanakan fasilitasi kenaikan pangkat ASN;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang kepangkatan;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang kepangkatan;
j. mengelola administrasi peninjauan masa kerja ASN;
k. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Subbidang Promosi mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbidang promosi;
c. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbidang promosi;
d. menyusun pedoman pola pengembangan karier ASN;
e. melaksanakan proses promosi ASN;
f. mengevaluasi pengembangan karier dan promosi ASN;
g. melaksanakan fasilitasi pengembangan karier dan promosi ASN;
h. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan seleksi untuk jabatan pimpinan tinggi;
i. menyiapkan bahan rapat pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas kepada tim penilai kinerja untuk disampaikan kepada Gubernur;
j. melaksanakan penyiapan bahan administrasi dalam rangka pelantikan dan pengambilan sumpah atau janji pejabat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang promosi;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang promosi;
m. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbidang promosi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 21

Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas membuat kajian kebijakan pengembangan aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang;
b. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang pengembangan aparatur;
c. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi bidang pengembangan aparatur;
d. perumusan bahan kebijakan pengembangan karier ASN;
e. pelaksanaan fasilitasi seleksi kompetensi pegawai pemerintah Provinsi penerima beasiswa tugas belajar dan seleksi kompetensi pegawai yang akan mengikuti pelatihan kepemimpinan, diklat teknis fungsional dan bimbingan teknis khusus;
f. pengelolaan administrasi peningkatan kapabilitas pegawai melalui rekomendasi penerbitan keputusan tugas belajar, dan izin penggunaan gelar akademis dari pejabat yang berwenang;
g. pengoordinasian penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS;
h. pelaksanaan pengembangan dalam Jabatan Fungsional;
i. pengoordinasian penyelenggaraan pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat fungsional;
j. penyelenggaraan penyiapan bahan rekomendasi terkait dengan usulan pembentukan tim penilai angka kredit yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
k. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan pengembangan aparatur;
l. pembuatan kajian kebijakan pengembangan aparatur; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Subbidang Pendidikan dan Sertifikasi Jabatan mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifkasi jabatan;
c. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan;
d. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan;
e. menyusun daftar kebutuhan diklat dan sertifikasi ASN;
f. mengelola administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
g. mengkoordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat;
h. melaksanakan fasilitasi diklat dan sertifikasi ASN;
i. mengelola pendidikan lanjutan ASN;
j. melaksanakan penyusunan formasi pendidikan lanjutan bagi ASN pemerintah Provinsi yang mengikuti tugas belajar dan izin belajar;
k. melaksanakan konsultasi dan memfasilitasi penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi ASN pemerintah Provinsi penerima beasiswa tugas belajar;
l. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan keputusan tugas belajar dan izin belajar;
m. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi penerbitan izin penggunaan gelar akademis;
n. melaksanakan, mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifkasi Jabatan Fungsional;
c. menyusun rencana standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi Jabatan Fungsional;
d. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi Jabatan Fungsional;
e. menyusun daftar kebutuhan diklat fungsional;
f. mengelola administrasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;
g. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat fungsional;
h. melaksanakan fasilitasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi Jabatan Fungsional;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbidang pembinaan Jabatan Fungsional;
c. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbidang pembinaan Jabatan Fungsional;
d. mengelola sosialisasi dan informasi Jabatan Fungsional;
e. mengelola karir dalam Jabatan Fungsional;
f. melaksanakan fasilitasi pengembangan Jabatan Fungsional;
g. melaksanakan penghimpunan dan pengkajian data profil pejabat fungsional, track record dan mengelola kinerja pejabat fungsional;
h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi terkait dengan usulan pembentukan tim penilai angka kredit yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
i. mengkoordinasikan penyusunan penetapan formasi Jabatan Fungsional;
j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengangkatan kepala sekolah pendidikan menengah dan sekolah pendidikan khusus;
k. melaksanakan penyiapan bahan administrasi dalam rangka pelantikan dan pengambilan sumpah atau janji pejabat fungsional;
l. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional di lingkungan Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan;
m. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan Jabatan Fungsional;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang pembinaan Jabatan Fungsional; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 26

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja, disiplin, dan penghargaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang;
b. penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia bidang;
c. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
d. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pedoman dan perancangan produk hukum daerah terkait penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
e. penyelenggaraan dan penyiapan bahan tentang penilaian prestasi kerja/kinerja bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrator di lingkup pemerintah Provinsi;
f. penyelenggaraan pembinaan, penyusunan pedoman laporan kinerja aparatur;
g. penyelenggaraan evaluasi dan proses tindak lanjut kehadiran ASN yang melakukan pelanggaran disiplin;
h. pelaksanaan pemeriksaan dokumen kehadiran PNS berkaitan dengan pemberian tunjangan kinerja/tunjangan tambahan penghasilan;
i. penyelenggaraan proses pemberian izin perceraian dan izin perkawinan bagi ASN;
j. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pembentukan tim pemeriksa terhadap ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin/kode etik;
k. penyiapan bahan dan rekomendasi terkait penjatuhan hukuman disiplin bagi ASN yang merupakan kewenangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
l. pemberian rekomendasi tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan tindak pidana bagi ASN pemerintah Provinsi;
m. penyiapan bahan jawaban atas pengajuan gugatan ASN di pengadilan yang diminta tim biro hukum;
n. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, dan evaluasi serta fasilitasi pelaksanaan inspeksi mendadak kepada ASN; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
b. menyusun rencana program kerja dan perencanaan pengembangan SDM Subbidang;
c. menyusun rancangan standar operasional prosedur terkait penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
d. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

e. melaksanakan penyiapan bahan tentang penilaian prestasi kerja/kinerja bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrator lingkup pemerintah Provinsi;
f. melaksanakan penghimpunan dan pengkajian data pengelolaan kinerja ASN dari setiap satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah Provinsi;
g. melaksanakan penyiapan laporan rekapitulasi pengelolaan kinerja PNS kepada Badan Kepegawaian Negara dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
h. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan laporan kinerja aparatur pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan rekomendasi kebijakan tentang tindak lanjut hasil penghimpunan data pengelolaan kinerja secara reguler kepada Gubernur; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Subbidang Penghargaan mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia Subbidang;
c. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan adminsitrasi Subbidang penghargaan;
d. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
e. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi pengurusan tabungan perumahan ASN;
f. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi pengurusan tabungan asuransi pensiun ASN;
g. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi pengurusan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi ASN;
h. melaksanakan penyelenggaraan pemberian penghargaan bagi ASN yang meninggal dunia;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan rekomendasi pemberian cuti ASN meliputi cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan negara;
j. melaksanakan penyiapan bahan dan rekomendasi pemberian cuti ASN Kabupaten/Kota meliputi cuti besar;
k. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi pemberian penghargaan bagi ASN lingkup pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota;
l. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi pemberian tanda jasa kepada ASN lingkup pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Subbidang Disiplin ASN mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia Subbidang;
c. menyusun rancangan standar operasional prosedur disiplin ASN;
d. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait penegakan disiplin ASN;

e. melaksanakan evaluasi dan memproses tindak lanjut kehadiran ASN yang melakukan pelanggaran disiplin/kode etik;
f. melaksanakan pemeriksaan dokumen kehadiran ASN berkaitan dengan pemberian tunjangan kinerja/tunjangan tambahan penghasilan;
g. melaksanakan proses pemberian izin perceraian dan izin perkawinan bagi ASN;
h. melaksanakan, konsultasi dan fasilitasi pembentukan tim pemeriksa terhadap ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin/kode etik;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan rekomendasi terkait penjatuhan hukuman disiplin bagi ASN yang merupakan kewenangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
j. melaksanakan penghimpunan dan pengkajian data bagi ASN pemerintah Provinsi yang bermasalah hukum baik menjadi tersangka, terdakwa, atau terpidana serta data ASN yang dikenakan hukuman disiplin oleh atasan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah Provinsi;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan pertimbangan bagi rapat tim pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin ASN lingkup pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota;
l. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi tindak lanjut rapat tim pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin ASN kepada Gubernur;
m. melaksanakan pemberian rekomendasi tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan tindak pidana bagi ASN pemerintah Provinsi;
n. melaksanakan penyiapan bahan atas pengajuan gugatan ASN di pengadilan yang diminta oleh tim biro hukum;
o. melaksanakan, konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan inspeksi mendadak kepada ASN;
p. melaksanakan penyiapan administrasi monitoring dan evaluasi kedisiplinan ASN; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 31

(1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTD.

(2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 32

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

(4) Kebutuhan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 34

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi ASN dibawahnya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas ASN dibawahnya.
(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 35

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
a. teknis;
b. manajerial; dan
c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

(1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

(3) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 37

Struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 4 Desember 2020

Pjs. GUBERNUR JAMBI,

RESTUARDY DAUD

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 4 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 39

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 41 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan penanggulangan bencana di daerah dan dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 18 dan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana, Pemerintah Daerah perlu membentuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);

b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain, maka dipandang perlu menyusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi tersebut;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentuk Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828) ;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing Nonpemerintah dalam Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4830);

11. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana ;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008, tentang Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Jambi. (Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 7);

14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Lain Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAMBI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi;

2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Provinsi Jambi;

3. Gubernur adalah Gubernur Jambi;

4. Dewan Pewakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD;

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi;

6. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

7. Lembaga Lain adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari Perangkat Daerah Provinsi Jambi;

8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi;

9. Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut Pelaksana BPBD adalah Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi;

10. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah selanjutnya disebut Kalak adalah Kepala Pelaksana BPBD Provinis Jambi;

11. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan faktor alam dan atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis;

12. Bencana Non Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa Non Alam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi dan wabah penyakit;

13. Bencana Sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror;

14. Penyelenggaraan Bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi;

15. Pencegahan Bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebagai upaya untuk menghilangkan dan atau mengurangi ancaman bencana, baik melalui pengurangan ancaman bencana maupun kerentanan pihak yang terancam bencana;;

16. Kesiapsiagaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna;

17. Peringatan Dini adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang;

18. Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana;

19. Tanggap Darurat Bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana;

20. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pascabencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pascabencana;

21. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pascabencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pascabencana;

22. Ancaman Bencana adalah suatu kejadian atau peristiwa yang bisa menimbulkan bencana;

23. Bantuan Darurat Bencana adalah upaya memberikan bantuan untuk memenuhi kebutuhan dasar pada saat keadaan darurat;

24. Pengungsi adalah orang atau kelompok yang terpaksa atau dipaksa keluar dari tempat tinggalnya untuk jangka waktu yang belum pasti sebagai akibat dampak buruk bencana;

25. Korban Bencana adalah orang atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana;

26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, di luar jabatan struktural.

BAB II
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD)
Bagian kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 2

(1) BPBD mempunyai tugas :
   a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;

b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;

d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;

e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Gubernur setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;

f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;

g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan

h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Penetapan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPBD mempunyai fungsi :

a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;

b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi BPBD terdiri dari :

a. Kepala;

b. Unsur Pengarah

c. Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Pelaksana, membawahkan :

1. Sekretariat terdiri dari :

   (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

   (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

   (3) Sub Bagian Keuangan.

2. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari :

   (1) Seksi Pencegahan.

   (2) Seksi Kesiapsiagaan

3. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari :

   (1) Seksi Kedaruratan.

   (2) Seksi Logistik.

4. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari :
   (1) Seksi Rehabilitasi.
   (2) Seksi Rekonstruksi.
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga

Kepala

Pasal 4

Kepala mempunyai tugas memimpin BPBD dan menjalankan Tugas dan Fungsi BPBD.

Bagian Keempat

Unsur Pengarah

Pasal 5

(1) Unsur Pengarah terdiri dari unsur Pejabat Pemerintah Daerah terkait serta anggota masyarakat profesional dan ahli.

(2) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), keanggotaannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(3) Unsur Pengarah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.

Pasal 6

(1) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Unsur Pengarah mempunyai fungsi :
   a. perumusan konsep kebijakan penanggulangan bencana;
   b. pemantauan;
   c. pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Bagian Kelima

Unsur Pelaksana

Pasal 7

(1) Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang membantu Kepala BPBD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi BPBD dalam menjalankan tugas Kepala BPBD sehari-hari, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.

(2) Unsur Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pascabencana secara terintegrasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Unsur Pelaksana mempunyai fungsi

   a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana;

   b. pelaksanaan fungsi koordinasi, pengkomandoan dan pelaksana di bidang penanggulangan bencana;

   c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi, logistik dan peralatan lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;

d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan BPBD;

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana BPBD.

(2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, sumberdaya serta kerjasama.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan, dan perumusan kebijakan dilingkungan BPBD;

b. pembinaan dan pelayanan administrasi katatusahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga;

c. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;

d. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana;

e. pengumpulan data dan informasi kebencanaan di wilayahnya;

f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;

g. pengoordinasian dalam penyusunan laporan BPBD.

Pasal 9

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggan, kehumasan dan keprotokolan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :

a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;

b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;

c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;

d. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;

e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;

f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 10

(1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja tahunan subbagian;

b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan;

c. menyiapkan bahan koordinasi penyerasian program kegiatan;

d. menyiapkan bahan penyusunan program;

e. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan program kegiatan;

f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kegiatan;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan dibidang keuangan meliputi ; verifikasi, pembukuan dan akuntansi dilingkungan Sekretariat BPBD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja pelaksanaan BPBD;

c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan dan pembendaharaan;

d. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;

e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 12

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana BPBD.

(2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan dan strategi pencegahan, peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;

b. perumusan kebijakan dibidang pencegahan, peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

d. penyusunan rencana kerja dan program pencegahan, peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;

e. pengkajian dan analisis kemungkinan dampak bencana;

f. pengkajian tindakan pengurangan risiko bencana;

g. pengkajian tentang kerentanan masyarakat;

h. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, peringatan dini, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

i. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme tanggap darurat;

Pasal 13

(1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan pencegahan bencana dan peringatan dini mitigasi bencana;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pencegahan mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana program kerja tahunan subbidang;

b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pencegahan bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;

c. mengindentifikasi, menganalisis potensi dan menetapkan lokasi bencana;

d. menyiapkan bahan kajian tentang kerentanan masyarakat;

e. menyiapkan bahan kajian dan analisis kemungkinan dampak bencana;

f. menyiapkan bahan kajian pengurangan risiko bencana;

g. menyiapkan bahan koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme tanggap darurat bencana;

h. menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap tanggap darurat bencana;

i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 14

(1) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :

a. menyusun kebijakan dan strategi pencegahan, dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;

b. merumusakan kebijakan dibidang pencegahan, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

c. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

d. menyusunan rencana kerja dan program pencegahan, dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;

e. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

f. menetapkan rencana lokasi tugas, kewenangan dan sumber daya yang tersedia;

g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 3

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 15

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana BPBD.

(2) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;

b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;

c. pengomandoan pelaksanaann penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan pengerahan logistik;

d. pengkajian dan identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumberdaya;

e. penentuan status keadaan darurat bencana;

f. pelaksanaan koordinasi penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;

g. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;

h. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.

Pasal 16

(1) Seksi Kedaruratan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan tanggap darurat penanggulangan bencana;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kedaruratan mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;

b. menyiapkan bahan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penangganan pengungsi;

c. melaksanaan koordinasi di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat ;

d. menyusun bahan kajian dan identifikasi secara tepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya;

e. menyusun bahan penetapan status keadaan darurat;

f. menyusun bahan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar dan pemberian perlindungan pada kelompok rentan;

g. melaksanaan koordinasi penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 17

(1) Seksi Logistik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan logistik pada saat tanggap darurat;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Logistik mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan dukungan logistik;

c. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan dukungan logistik;

d. menyiapkan bahan pengomandoan pelaksanaan penanggulangan bencana dan pengerahan logistik

e. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana dan dukungan logistik;

f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 18

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana BPBD.

(2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam hal melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan yang meliputi penyusunan, pelaksanaan pengoordinasian program dan strategi penanggulangan bencana pada tahapan pascabencana.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan dan strategi rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;

b. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;

c. penyusunan rencana kerja dan program rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;

d. penggalangan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;

e. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;

f. pelaksanaan koordinasi kegiatan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat pada wilayah pascabencana dengan sasaran normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat;

g. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.

Pasal 19

(1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi pascabencana;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Rehabilitasi mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi;

b. melaksanaan koordinasi kegiatan rehabilitasi pascabencana;

c. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana dan perbaikan sarana dan prasarana umum;

d. melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan kesehatan;

e. melaksanakan koordinasi pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomi budaya dan pemulihan keamanan dan ketertiban;

f. melaksanakan koordinasi kegiatan pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;

g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 20

(1) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan rekonstruksi pascabencana;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Rekonstruksi mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;

b. melaksanaan koordinasi kegiatan rekonstruksi pascabencana;

c. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan kembali sarana dan prasarana umum;

d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;

e. melaksanakan koordinasi kegiatan peningkatan sosial ekonomi masyarakat;

f. melaksanakan koordinasi kegiatan peningkatan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;

g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

Di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Jambi dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;

(3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 23

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala BPBD, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Organisasi maupun dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya.

(2) Kepala BPBD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Kepala BPBD bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

(4) Setiap bawahan dilingkungan BPBD bertanggung jawab kepada atasan dan wajib melaksanakan tugas yang diembannya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Pasal 24

(1) Rapat koordinasi BPBD Provinsi dengan BPBD Kabupaten/Kota diadakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan.

(2) Rapat Kerja dilingkungan BPBD diadakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan.

(3) Dalam melaksanakan tugas BPBD dapat mengikutsertakan masyarakat dan atau pihak/lembaga lainnya yang terkait.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 25

Peraturan Gubernur ini dievaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan minimal 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Gubernur ini ditetapkan dan dilaksanakan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 8 Desember 2009

GUBERNUR JAMBI

H. ZULKIFLI NURDIN

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 8 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

A.MAKDAMI FIRDAUS

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2009 NOMOR 41

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi, sudah tidak sesuai dan perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi;

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

2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negaran Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAMBI

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:
1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi yang selanjutnya disingkat Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi.

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi.
12. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb, dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
20. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungiawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
23. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
24. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.

25. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
26. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
27. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
28. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
29. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
30. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
31. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
32. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
33. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
34. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
35. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
36. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
37. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
38. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
39. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

40. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
41. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
42. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pen5rusunan rancangan APBD.
43. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
44. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
45. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
46. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
47. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
48. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
49. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
50. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
51. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
52. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

53. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
54. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
55. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
56. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
57. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
58. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
60. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
61. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
62. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
63. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
64. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
65. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
66. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

67. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Provinsi Jambi.
68. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Gubernur Jambi.
69. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
70. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
71. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
72. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
73. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penJrusunan APBD.
74. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
75. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
76. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
77. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
78. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
79. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
80. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
81. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
82. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
83. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menJrusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

84. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
85. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
86. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pendapatan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;
c. pembinaan dan fasilitasi bidang Pengelolaan Keuangan Daerah lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
d. pelaksanaan kesekretariatan Badan;
e. pelaksanaan tugas di bidang pajak daerah, retribusi, bagi hasil dan pendapatan lain-lain, anggaran, akutansi, pembinaan APBD Kabupaten/Kota, Bendahara Umum Daerah (BUD), pengelolaan barang milik daerah dan sistem informasi keuangan daerah;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
      3. Subbagian Program dan Pelaporan.
   c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri dari:
      1. Subbidang Perencanan Anggaran Daerah Wilayah I;
      2. Subbidang Perencanan Anggaran Daerah Wilayah II; dan
      3. Subbidang Perencanan Anggaran Daerah Wilayah III.
   d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari:
      1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
      2. Subbidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah; dan
      3. Subbidang Pembinaan Teknis Pengelolaan Kas Daerah.
   e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari:
      1. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I;
      2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah II; dan
      3. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah III.
   f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
      1. Subbidang Perencanaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
      2. Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
      3. Subbidang Pembinaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah.
   g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri dari:
      1. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
      2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
      3. Subbidang Data dan Informasi Pendapatan Daerah.
   h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
      1. Subbidang Pajak Daerah I;
      2. Subbidang Pajak Daerah II; dan
      3. Subbidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain
   i. UPTD; dan
   j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Masing-masing subbidang dipimpin oleh kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, serta pembinaan dan pengembangan perencanaan program, keuangan, aset, serta administrasi umum dan kepegawaian lingkup Badan dan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
b. pengoordinasian dan perumusan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Badan;
c. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi lingkup Sekretariat meliputi pelayanan perencanaan dan pelaporan program, keuangan dan aset, administrasi umum dan kepegawaian;
d. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, dan pedoman terkait tugas dan fungsi Sekretariat;
e. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di lingkup Badan dan Sekretariat;
f. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
g. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akutansi dan pelaporan keuangan Badan;
i. pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
j. pembinaan penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
k. pembinaan dan pengembangan perencanaan program dan pelaporan, keuangan dan aset, serta administrasi umum dan kepegawaian;
l. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja tahunan (RKT), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksaaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) lingkup Badan, dan Laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
m. penyelenggaraaan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan pelayanan publik Badan;

n. pengoordinasian penyusunan bahan rancangan peraturan, standar operasional prosedur, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
o. pengoordinasian pengkajian dan verifikasi terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial yang menjadi urusan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. pengoordinasian dan fasilitasi tindak lanjut laporan Hasil pemeriksaan aparat pengawasan;
q. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan standar mutu pelayanan kepegawaian melalui lembaga bersertifikasi; dan
r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun program kerja;
b. mengelola kearsipan dan kepustakaan;
c. menyelenggarakan administrasi kepegawaian Badan;
d. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
e. mengusulkan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Subbagian;
f. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi umum dan kepegawaian lingkup Badan;
g. mengkaji bahan perumusan petunjuk teknis dan pedoman terkait tugas dan fungsi Subbagian;
h. mengelola penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dan kearsipan dinas;
i. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
k. melaksanakan pengembangan dan pengendalian tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian lingkup Badan;
l. melaksanakan inventarisasi kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon lingkup Badan;
m. melaksanakan persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai lingkup Badan;
n. melaksanakan penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai di lingkup Badan;
o. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

a. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan fungsi Subbagian;
b. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Subbagian;
c. menyusun standar operasional prosedur pelayanan administrasi program dan pelaporan lingkup Badan;
d. mengkaji bahan perumusan petunjuk teknis dan pedoman terkait tugas dan fungsi Subbagian;
e. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi lingkup Subbagian;
f. melaksanakan kompilasi dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Badan;
g. melaksanakan konsultasi teknis dengan unit kerja terkait dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kinerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksaaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) serta laporan lainnya lingkup Badan;
h. mengkaji dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
i. melaksanakan pengembangan standar mutu pelayanan kepegawaian melalui lembaga bersertifikasi; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan fungsi Subbagian;
b. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Subbagian;
c. menyusun standar operasional prosedur pelayanan administrasi keuangan pelaporan lingkup Badan;
d. mengkaji bahan perumusan petunjuk teknis dan pedoman terkait tugas dan fungsi Subbagian;
e. menyusun bahan dan penyiapan anggaran Badan;
f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
g. menyusun pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
h. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
i. menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan belanja daerah Badan;
k. melaksanakan verifikasi keuangan;
l. melaksanakan penginputan laporan realisasi pelaksanaan kegiatan (LPPK) setiap bulan;
m. menyusun laporan tahunan keuangan Badan;
n. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan;
o. melaksanakan sistem akuntansi dan penyiapan bahan pertanggung-jawaban keuangan;

p. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
q. mengendalikan administrasi perjalanan dinas pegawai;
r. melaksanakan inventarisir peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
s. melaksanakan pengadiministrasian, pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
t. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
u. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di lingkup Badan yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
v. mencatat barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
w. menyusun laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan rencana pemeliharaan barang, dan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di Badan kepada pengelola; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 11

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD/SKPKD dan atau RKAP/DPPA SKPD/SKPKD;
c. penyusunan Perda tentang APBD dan/atau Perubahan APBD;
d. penyusunan Pergub tentang Penjabaran APBD dan/atau Perubahan penjabaran APBD;
e. penyusunan petunjuk teknis tentang penyusunan anggaran SKPD/SKPKD;
f. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
g. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
h. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
i. pelaksanaan evaluasi APBD Kabupaten/Kota (khusus untuk Perangkat Daerah Provinsi); dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I mempunyai tugas:
a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi penganggaran perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;

b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
e. menyusun anggaran belanja daerah;
f. menyusun pelaporan data penganggaran;
g. menyusun rancangan standar operasional Prosedur pelayanan Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I lingkup Badan;
h. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
i. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
j. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
k. melaksanakan penyusunan dan pembahasan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
l. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
m. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
n. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
o. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
p. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
q. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
r. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran Perda dan pendapatan PPKD;
s. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Perda tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah I;
t. membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah Kabupaten/Kota di wilayah I; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II mempunyai tugas:
a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi penganggaran perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi;
b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
e. menyusun anggaran belanja daerah;

f. menyusun pelaporan data penganggaran;
g. menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur pelayanan Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II lingkup Badan;
h. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
i. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
j. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
k. melaksanakan penyusunan dan pembahasan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
l. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
m. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
n. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
o. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
p. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
q. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
r. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran Pendapatan Daerah dan pendapatan PPKD;
s. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Perda tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah II;
t. membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah kabupaten/kota di wilayah II; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah III mempunyai tugas:
a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi penganggaran Perda di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
e. menyusun anggaran belanja daerah;
f. menyusun pelaporan data penganggaran;
g. menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur pelayanan Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah III lingkup Badan;
h. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
i. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;

j. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
k. melaksanakan penyusunan dan pembahasan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
l. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
m. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
n. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
o. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
p. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
q. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
r. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran Pendapatan Daerah dan pendapatan PPKD;
s. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Perda tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota wilayah III;
t. membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah Kabupaten/Kota di wilayah III; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 16

Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk melaksankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kas daerah;
b. pelaksanaan koordinasi pemindahbukuan uang kas daerah;
c. pelaksanaan koordinasi penatausahaan pembiayaan daerah;
d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
e. pelaksanaan koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening Kas Umum Daerah;
f. pelaksanaan koordinasi pemprosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;

g. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
h. pelaksanaan koordinasi penyediaan anggaran kas;
i. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan Pengeluaran Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
j. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
k. pelaksanaan koordinasi rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
l. pelaksanaan koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan Pertanggungjawaban (SPJ);
m. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
c. mengkaji ulang Hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
d. mengkaji ulang Hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening Kas Umum Daerah;
f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian Penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
g. melaksanakan penyediaan Anggaran Kas;
h. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
i. melaksanakan penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan pengelolaan kas daerah lingkup Badan;
j. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
k. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka Penerimaaan Daerah;
l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
m. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang;
n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;

p. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
q. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
r. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
s. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Pendapatan Daerah;
t. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
u. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
v. menyimpan uang daerah;
w. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintah Daerah;
x. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
y. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain; dan
z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Subbidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas:
a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
g. melaksanakan penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan Penatausahaan Pembiayaan Daerah lingkup Badan;
h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
j. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
k. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);

m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Subbidang Pembinaan Teknis Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:
a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
b. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
h. melaksanakan penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan Pembinaan Teknis Pengelolaan Kas Daerah lingkup Badan;
i. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
j. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
k. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
l. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
m. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
o. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
p. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 21

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) Penerimaaan Daerah;
b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) Penerimaaan Daerah;
c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi;
e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
i. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
l. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
m. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
n. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
o. penyelenggaraan rapat majelis TPTGR; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah I mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengolahan data Penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
d. melaksanakan penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan Akutansi dan Pelaporan Wilayah I lingkup Badan;
e. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
h. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan dan pengeluaran kas serta non kas yang dilakukan oleh SKPD;
i. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan Pengeluaran kas dengan SKPD, BLUD dan PPKD;
j. melakukan posting atas penerimaan dan pengeluaran kas;
k. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
l. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;

m. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD, BLUD dan PPKD;
n. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas;
o. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
p. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
q. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah I sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
t. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan Pengeluaran Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
u. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
v. menyusun Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
w. menyusun Rancangan Pergub tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
x. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
y. melaksanakan Rekonsiliasi Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
z. menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
aa. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah I;
bb. membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
cc. melaksanakan persiapan rapat majelis TPTGR; dan
dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah II mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengolahan data Penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
b. mengkaji ulang hasil verifikasi Penerimaan dan Pengeluaran anggaran kas daerah;
c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
d. melaksanakan penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan Akutansi dan Pelaporan Wilayah II lingkup Badan;
e. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;

h. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan dan pengeluaran kas serta non kas yang dilakukan oleh SKPD;
i. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan Pengeluaran kas dengan SKPD, BLUD dan PPKD;
j. melakukan posting atas penerimaan dan pengeluaran kas;
k. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
l. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
m. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD, BLUD dan PPKD;
n. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas;
o. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
p. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
q. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah II sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
t. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan Pengeluaran Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
u. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
v. menyusun Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
w. menyusun Rancangan Pergub tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
x. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
y. melaksanakan Rekonsiliasi Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
z. menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
aa. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah II;
bb. membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
cc. melaksanakan persiapan rapat majelis TPTGR; dan
dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Wilayah III mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengolahan data Penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;

c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
d. melaksanakan penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan Akutansi dan Pelaporan Wilayah III lingkup Badan;
e. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
h. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan dan pengeluaran kas serta non kas yang dilakukan oleh SKPD;
i. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan Pengeluaran kas dengan SKPD, BLUD dan PPKD;
j. melakukan posting atas penerimaan dan pengeluaran kas;
k. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
l. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
m. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD, BLUD dan PPKD;
n. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas;
o. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
p. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
q. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah III sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
t. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
u. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
v. menyusun Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
w. menyusun Rancangan Pergub tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
x. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
y. melaksanakan Rekonsiliasi Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
z. menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
aa. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah III;
bb. melaksanakan penyiapan rapat/sidang penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;

cc. membantu tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
dd. melaksanakan persiapan rapat majelis TPTGR; dan
ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 26

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan, standar harga barang, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan BMD, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD, Penilaian, Pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD;
c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
d. pelaksanaan penatausahaan BMD;
e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi BMD;
f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD;
g. pelaksanaan koordinasi penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
h. pelaksanaan koordinasi hasil penilaian BMD;
i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan laporan BMD dari SKPD;
l. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan BMD; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Sub Bidang Perencanaan, Pengamanan dan Pemeliharaan BMD mempunyai tugas:
a. menginventarisasi, meneliti dan menyusun bahan pertimbangan dalam rangka penetapan Standar Satuan Harga Pemerintah Daerah Provinsi Jambi berdasarkan jenis dan tipe barang secara berkala dan berkelanjutan;
b. menginventarisasi, meneliti dan menyusun bahan usulan dari SKPD sebagai bahan pertimbangan dalam rangka Penyusunan Standar Kebutuhan BMD;

c. menghimpun dan memverifikasi usulan Rencana Kebutuhan atas Pengelolaan BMD berupa rencana pengadaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan yang termuat dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
d. menghimpun dan memverifikasi usulan rencana pemeliharaan/perawatan dari perangkat daerah sebagai bahan pertimbangan dalam rangka penetapan rencana kebijakan Pemeliharan/Perawatan BMD;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebutuhan pemeliharaan BMD;
f. memelihara BMD sesuai dengan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Provinsi Jambi;
g. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari perangkat daerah secara berkala;
h. melaksanakan pengamanan BMD berupa tanah dan bangunan, kendaraan dinas di luar tanggung jawab perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Jambi;
i. mengamankan dokumen kepemilikan hak atas tanah dan kendaraan di Provinsi Jambi;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan BMD;
k. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Pemanfaatan dan Penghapusan BMD lingkup Badan; dan
l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan BMD mempunyai tugas:
a. menghimpun BMD di bawah penguasaan pengelola barang yang belum mempunyai nilai dan atau usulan penilaian BMD dari pengguna barang untuk seterusnya dilakukan penilaian melalui KPKNL atau lembaga penilai publik yang telah ditentukan dalam rangka pencatatan, pemanfaatan maupun pemindahtanganan;
b. menyiapkan dokumen hasil penilaian BMD dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
d. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan BMD;
e. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
f. meneliti usulan dan menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan BMD;
g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan, penghapusan, dan pemusnahan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. menyiapkan dokumen hak kepemilikan tanah dalam rangka kerjasama pemanfaatan tanah dengan pihak lain;
i. menyusun daftar pemakai BMD yang dimanfaatkan oleh Pejabat/pegawai ASN dengan menerbitkan Keputusan Gubernur Jambi;
j. menghimpun, meneliti dan menyiapkan dokumen atas usulan penjualan dan hibah BMD dari pengguna barang atau pihak lainnya untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menghimpun, menyiapkan bahan usulan dan memproses mutasi BMD antar perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. menghimpun dan menyiapkan bahan permohonan pemusnahan BMD dari pengguna barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

m. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Pemanfaatan dan Penghapusan BMD lingkup Badan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan BMD mempunyai tugas:
a. melakukan pendaftaran, pendataan, pencatatan dan pelaporan BMD hasil pelaksanaan APBD dan perolehan lainnya yang sah;
b. menghimpun dan menyusun laporan BMD dari pengguna barang sebagai bahan penyusunan laporan barang pengelola semesteran dan laporan barang pengelola tahunan;
c. menyiapkan rencana pelaksanaan inventarisasi BMD;
d. mengoordinasikan inventarisasi berupa sisa persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) pada seluruh perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Jambi dan melaporkannya kepada pengelola barang paling lambat pada bulan kedua di tahun anggaran berikutnya;
e. menyusun Keputusan Gubernur Jambi tentang Penetapan Status Penggunaan BMD;
f. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD bersama pengurus barang perangkat daerah, pelaksana akuntansi perangkat daerah dan bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah;
g. melakukan konsolidasi dan sinkronisasi data laporan BMD hasil pelaksanaan APBD dan perolehan lainnya yang sah dalam rangka penyusunan laporan BMD;
h. melakukan pembinaan terhadap pengurus barang pengguna/pembantu pengurus barang pengguna dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Barang Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi dalam rangka peningkatan kapasitas kinerja SDM dan peningkatan kualitas hasil penatausahaan BMD;
i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Penatausahaan BMD;
j. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Pemanfaatan dan Penghapusan BMD lingkup Badan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian
dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 31

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan, dan bimbingan teknis di bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi Pendapatan Daerah;
b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
c. pelaksanaan analisa regulasi Pendapatan Daerah;
d. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
e. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan Pendapatan Daerah;
f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
h. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan Pendapatan Daerah;
j. penyelenggaraan sistem informasi Pendapatan Daerah baik internal maupun eksternal;
k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pendapatan Daerah;
l. perumusan penindakan atas pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
b. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan perencanaan dan pengembangan Pendapatan Daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan analisa perencanaan dan pengembangan target Pendapatan Daerah;
d. melaksanakan penyusunan rencana standar operasional pelayanan perencanaan dan pengembangan Pendapatan Daerah lingkup Badan;
e. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi dana transfer pusat ke daerah;
f. melaksanakan rekonsiliasi perencanaan anggaran penerimaan dana bagi hasil dari pemerintah pusat;
g. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan perhitungan dana bagi hasil untuk Kabupaten/Kota;
h. melaksanakan rekonsiliasi penyaluran dana bagi hasil pajak daerah ke Pemerintah Kabupaten/Kota;
i. melaksanakan koordinasi pelaporan penerimaan Pendapatan Daerah dengan unit kerja terkait dan instansi terkait lainnya;
j. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dana bagi hasil pajak;
k. menyusun standar operasional prosedur sesuai lingkup Subbidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
b. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan pengendalian dan evaluasi Pendapatan Daerah;
c. mengawasi dan melakukan penindakan atas pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
d. melaksanakan penyusunan rencana standar operasional prosedur pelayanan pengendalian dan evaluasi Pendapatan Daerah lingkup Badan;
e. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak daerah dan retribusi daerah;
f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
g. melaksanakan penyusunan bahan-bahan kebijakan teknis legal drafting produk hukum dan perundang-undangan, dibidang Pendapatan Daerah;
h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama dibidang Pendapatan Daerah;
i. menyiapkan bahan rumusan tindak lanjut hasil pemeriksaan dibidang Pendapatan Daerah;
j. memberikan pertimbangan, tanggapan dan masukan terhadap evaluasi Rancangan Perda tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota;
k. melaksanakan koordinasi pengendalian dan evaluasi Pendapatan Daerah dengan unit kerja terkait dan instansi terkait lainnya;
l. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup Subbidang; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Subbidang Data dan Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
b. menyelenggarakan sistem informasi Pendapatan Daerah baik internal maupun eksternal;
c. melaksanakan pemutakhiran basis data informasi pajak daerah;
d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Pendapatan Daerah;
e. melaksanakan pelaporan sistem informasi Pendapatan Daerah;
f. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi Pendapatan Daerah;
g. menyediakan perangkat keras, perangkat lunak dan infrastruktur jaringan sistem informasi Pendapatan Daerah;
h. melaksanakan pengembangan dan inovasi teknologi sistem informasi Pendapatan Daerah;
i. melaksanakan koordinasi sistem informasi Pendapatan Daerah dengan unit kerja terkait dan instansi terkait lainnya;
j. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan data dan informasi Pendapatan Daerah lingkup Badan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 36

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan, dan bimbingan teknis di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan Pendapatan Daerah;
b. pelaksanaan pelayanan Pendapatan Daerah;
c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
d. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
e. pelaksanaan fungsi koordinator pajak daerah pada UPTD pengelolaan Pendapatan Daerah;
f. pelaksanaan fungsi koordinator retribusi daerah pada Perangkat Daerah terkait pemungutan retribusi daerah;
g. penyusunan laporan realisasi penerimaan Pendapatan Daerah;
h. pelaksanaan sosilaliasi dan promosi pajak daerah dan retribusi daerah;
i. pelayanan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. pelayanan proses administrasi keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
k. pelaksanaan rekonsiliasi dan realisasi penerimaan Pendapatan Daerah; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Subbidang Pajak Daerah I mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
b. memeriksa konsep daftar wajib pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
c. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pajak kendaraan bemotor dan bea balik nama kendaraan bemotor serta perkembangannya;
d. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
e. melaksanakan dan menyusun kegiatan intensifikasi pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
f. menyusun petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
g. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pajak kendaraan bemotor dan bea balik nama kendaraan bemotor;
h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;

i. memberikan pertimbangan penetapan keputusan sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
j. melaksanakan koordinasi pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor dengan unit kerja terkait dan instansi terkait lainnya;
k. melaksanakan pelayanan atas keberatan, keringanan dan restitusi pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor kepada wajib pajak;
l. menyusun strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor kepada masyarakat;
m. melaksanakan sosialisasi, promosi dan konsultasi kebijakan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
n. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan Pajak Daerah I lingkup Badan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Subbidang Pajak Daerah II mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
b. memeriksa konsep daftar wajib pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak air permukaan;
c. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak air permukaan;
d. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok dan pajak air permukaan;
e. melaksanakan dan menyusun kegiatan intensifikasi pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok dan pajak air permukaan;
f. menyusun petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak air permukaan;
g. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok dan pajak air permukaan;
h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak air permukaan;
i. memberikan pertimbangan penetapan keputusan sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak air permukaan;
j. melaksanakan koordinasi pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok dan pajak air permukaan dengan unit kerja terkait dan instansi terkait lainnya;
k. pelaksanaan pelayanan atas keberatan, keringanan dan restitusi pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak air permukaan kepada wajib pajak;
l. menyusun strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok dan pajak air permukaan kepada masyarakat;
m. melaksanakan sosialisasi, promosi dan konsultasi kebijakan pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok dan pajak air permukaan;
n. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan Pajak Daerah II lingkup Badan; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Subbidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
b. memeriksa konsep daftar wajib retribusi daerah;
c. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek retribusi daerah;
d. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
e. melaksanakan dan menyusun kegiatan intensifikasi retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
f. menyusun petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
g. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
i. memberikan pertimbangan penetapan keputusan sanksi terhadap wajib retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
j. melaksanakan koordinasi retribusi daerah dan pendapatan lain-lain dengan unit kerja terkait dan instansi terkait lainnya;
k. melaksanakan pelayanan atas keberatan, keringanan dan restitusi retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
l. menyusun strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi retribusi daerah dan pendaptan lain-lain kepada masyarakat;
m. melaksanakan sosialisasi, promosi dan konsultasi kebijakan objek retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
n. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan Retribusi dan pendapatan lain-lain lingkup Badan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 41

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

Pasal 42

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
(3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada atasannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Kebutuhan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 44

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, kepala Subbagian, kepala Subbidang dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi Pegawai ASN di bawahnya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas Pegawai ASN di bawahnya.
(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 45

(1) Kepala Badan, Sekretaris, kepala Bidang, kepala Subbagian dan kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
    a. teknis;
    b. manajerial; dan
    c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 46

(1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris Badan dan kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala Subbagian dan kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 47

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

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

Dalam pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan fungsi yang menjadi kewenangan Provinsi, Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 memiliki pembagian wilayah yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 19 Juli 2021

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 19 Juli 2021

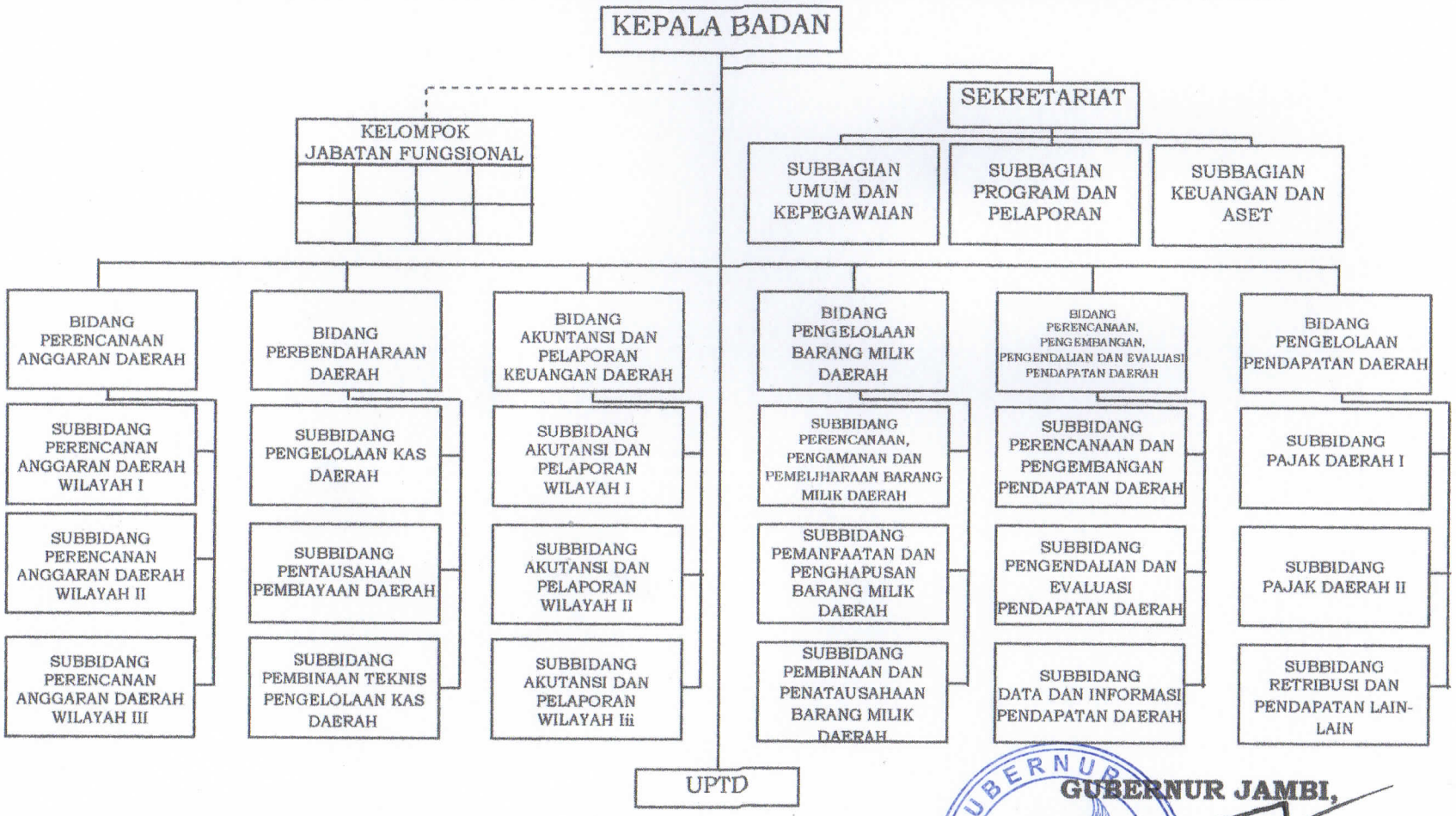
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2021 NOMOR 12

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PEND/ DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAMBI



GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,

SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.

12. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon IIa dan IIb), Jabatan Administrator (setara eselon IIIa dan IIIb), dan Jabatan Pengawas (setara eselon IVa dan IVb).
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Pimpinan Daerah adalah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, seluruh Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Camat Kabupaten/Kota.
19. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, badan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;

b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;

e. pelaksanaan administrasi badan; dan

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

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi badan terdiri dari:

a. kepala;

b. sekretariat, terdiri dari:

1. subbagian umum dan kepegawaian;
2. subbagian program dan pelaporan; dan
3. subbagian keuangan dan aset.

c. bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, terdiri dari:

1. subbidang sertifikasi kompetensi;
2. subbidang pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi; dan
3. subbidang pengelolaan sumber belajar dan kerjasama.

d. bidang pengembangan kompetensi teknis inti, terdiri dari:

1. subbidang pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
2. subbidang pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar; dan
3. subbidang pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang.

e. bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, terdiri dari:

1. subbidang pengembangan kompetensi umum jabatan administrasi;
2. subbidang pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi; dan
3. subbidang pengembangan kompetensi jabatan fungsional.

f. bidang pengembangan kompetensi manajerial, terdiri dari:

1. subbidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah;

2. subbidang pengembangan kompetensi jabatan struktural; dan
3. subbidang pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan.

g. unit pelaksana teknis badan (UPTB); dan

h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Masing-masing subbidang dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu badan dalam rangka memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan badan pengembangan sumber daya manusia provinsi, serta fasilitasi badan kepegawaian daerah kabupaten/kota khususnya bidang pengembangan kompetensi aparatur.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;

b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;

c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;

d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja pegawai ASN; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja pegawai ASN.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
b. pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas keprotokolan;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan kantor, penyelenggaraan rapat dinas dan dokumentasi;
d. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan inventaris perlengkapan kantor;
e. pelaksanaan perawatan/pemeliharaan, perbaikan gedung dan perlengkapan kantor serta proses penghapusan barang inventaris;
f. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan kerja;
g. pengurusan penyiapan bahan pelaksanaan analisis jabatan, kelembagaan, disiplin pegawai dan ketatalaksanaan;
h. pengurusan persiapan urusan mutasi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur provinsi.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan rencana program dan kegiatan yang menjadi tugas subbagian;
b. pengelolaan rencana program, kegiatan dan anggaran badan;
c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pasca pelaksanaan program/kegiatan pengembangan sumber daya manusia (SDM);
d. pengelolaan data pasca pelaksanaan program/kegiatan pengembangan sumber daya manusia (SDM);

e. penyusunan konsep Laporan kinerja badan;

f. penyusunan laporan yang menjadi tugas dan fungsi subbagian; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melakukan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pengelolaan dan penyiapan bahan verifikasi, urusan akuntansi, serta pelaporan keuangan dan aset.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan rencana program dan kegiatan yang menjadi tugas subbagian;

b. penyusunan rencana kebutuhan anggaran (RKA) dan aset badan;

c. pengelolaan administrasi inventarisasi aset dan perbendaharaan keuangan badan;

d. penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan dan aset badan;

e. pengelolaan dan penyiapan bahan verifikasi urusan akuntasi;

f. penyusunan Laporan yang menjadi tugas dan fungsi subbagian; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 14

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas membantu badan dalam rangka melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi ditingkat provinsi dan kabupaten/kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama antara lembaga.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama;

b. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;

c. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

d. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi dan sumber belajar;

e. pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal dan pendidikan kepamongprajaan;

f. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Subbidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi, pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Subbidang Sertifikasi Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;

b. penyiapan bahan uji kompetensi dan sertifikasi;

c. pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan uji kompetensi dan sertifikasi; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi;

b. penyiapan bahan-bahan dan pengurusan akreditasi lembaga;

c. penyiapan tenaga pengembang kompetensi;

d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama, mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium, penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepamongprajaan, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;

b. penyiapan bahan-bahan standarisasi kurikulum, modul, teknologi pembelajaran dan perpustakaan serta laboratorium;

c. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepamongprajaan;

d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Pasal 22

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas membantu badan dalam rangka melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis inti.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;

b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;

c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;

d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;

b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;

c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;

d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar, mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib non-pelayanan dasar;
2. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib non-pelayanan dasar;
3. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar;
4. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib non pelayanan dasar; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;

b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;

c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;

d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional

Pasal 30

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas membantu badan dalam rangka melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum, serta jabatan fungsional.

Pasal 31

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;

b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;

c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Subbidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi umum dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Subbidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi umum jabatan administrasi
b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi umum jabatan administrasi;
c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi umum jabatan administrasi;
d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi umum jabatan administrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pilihan bagi jabatan administrasi.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi;
b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi;
c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi;
d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagi jabatan fungsional.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 38

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas membantu badan dalam rangka melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan struktural, kepemimpinan, dan prajabatan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan struktural, kepemimpinan, dan prajabatan;
b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan struktural;
c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan struktural, kepemimpinan, dan prajabatan;
d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan struktural, kepemimpinan, dan prajabatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Subbidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah;
b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi pimpinan daerah;
c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi pimpinan daerah;
d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Struktural, mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, inti, pilihan, dan urusan pemeritahan umum, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi bagi jabatan struktural.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Struktural menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi jabatan struktural;
b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi jabatan struktural;
c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi jabatan struktural;
d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi jabatan struktural; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
b. penyiapan pelaksanaan standarisasi kompetensi, kurikulum dan modul pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
c. penyiapan pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, penataran, kursus, workshop, orientasi dan seminar pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
d. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 46

(1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada badan dapat dibentuk UPTB.
(2) UPTB dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

Pasal 47

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTB ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
(2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala badan.

(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 49

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 50

(1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala subbidang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis;

b. manajerial; dan

c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 51

(1) Kepala badan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris badan dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala subbagian dan kepala subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 52

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Pasal 186, Pasal 187, Pasal 188, Pasal 189, Pasal 190, Pasal 191, Pasal 192, Pasal 193, Pasal 194, Pasal 195, Pasal 196, Pasal 197, Pasal 198, Pasal 199, Pasal 200, Pasal 201, Pasal 202 dan Pasal 203 Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

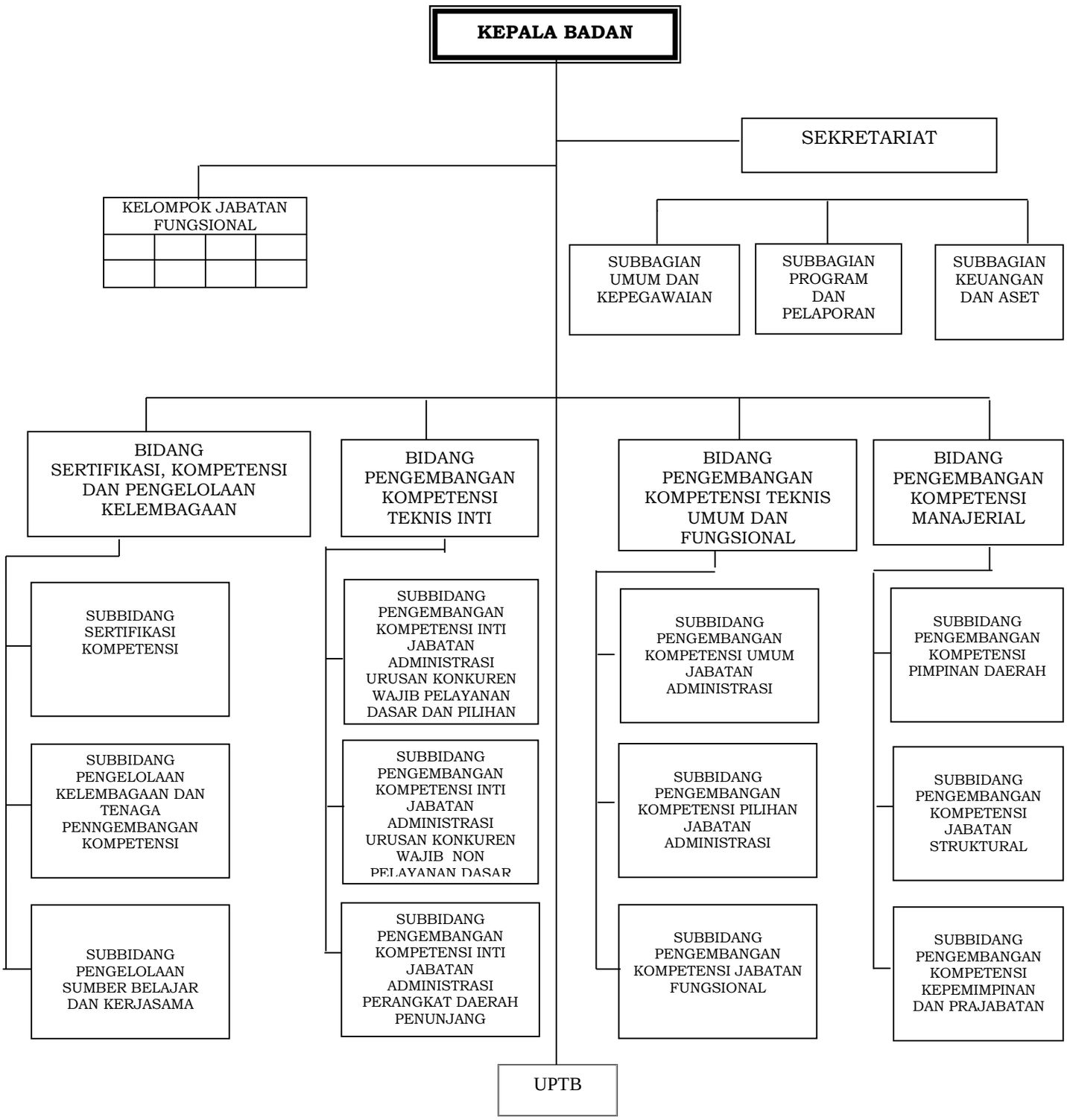
H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 59

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 2 huruf e angka 4 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, telah dibentuk Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jambi sebagai Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jambi;

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6374);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Provinsi Jambi (Lembaran Negara Repubik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6807);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
11. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
5. Badan Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disebut BRIDA adalah Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jambi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jambi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jambi.

8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jambi.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut metodologi ilmiah untuk memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan pemahaman tentang fenomena alam dan/atau sosial, pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis, dan penarikan kesimpulan ilmiah.
14. Pengembangan adalah kegiatan untuk meningkatkan dan daya dukung Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang telah terbukti kebenaran dan keamanannya untuk meningkatkan fungsi dan manfaat Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
15. Pengkajian adalah kegiatan untuk menilai atau mengetahui kesiapan, kemanfaatan, dampak dan implikasi sebelum dan/atau sesudah ilmu pengetahuan dan teknologi diterapkan.
16. Penerapan adalah pemanfaatan hasil Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi ke dalam kegiatan perekayasaan, inovasi dan/atau difusi ilmu pengetahuan dan teknologi.
17. Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi berupa produk atau proses, atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses.
18. Inovasi adalah hasil pemikiran, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan/atau Penerapan, yang mengandung unsur kebaruan dan telah diterapkan serta memberikan kemanfaatan, ekonomi dan/atau sosial.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) BRIDA merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
(2) BRIDA dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

BRIDA mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, serta melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BRIDA menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
c. pelaksanaan koordinasi 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. 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;
e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
h. pelaksanaan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi Daerah.
i. pelaksanaan administrasi BRIDA; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi BRIDA terdiri dari:
    a. Kepala;
    b. Sekretariat; dan
    c. Kelompok JF

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas membantu BRIDA menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaaan dalam internal BRIDA dan pemberian dukungan teknis administrasi kepada BRIDA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
b. perencanaan, koordinasi pengadaan infrastruktur riset meliputi seluruh sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan riset baik dalam bentuk bangunan, peralatan, lahan, koleksi dan data serta mengoordinasikan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur riset oleh Kelompok JF substansi;
c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan pembendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok JF.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanaan penyusunan rencana dan koordinasi pengadaan infrastruktur riset, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur riset urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset, urusan perpustakaan dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;
b. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

c. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan perkantoran;
d. penyiapan bahan pengelolaan rumah tangga, humas, dan keprotokolan;
e. penyiapan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
f. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
g. penyelenggaraan urusan dokumentasi dan informasi umum dan kepegawaian;
h. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi kinerja Pegawai ASN; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 11

Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b terdiri atas:
a. Kelompok JF Substansi Program; dan
b. Kelompok JF Substansi Keuangan.

Pasal 12

Kelompok JF Substansi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Kelompok JF Substansi Keuangan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:
a. Kelompok JF pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; dan
b. Kelompok JF pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian invensi dan inovasi di Daerah.

Pasal 15

Kelompok JF pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dalam melaksanakan tugas BRIDA menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;

c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
d. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
e. pelaksanaan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Kelompok JF pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian invensi dan inovasi di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, dalam melaksanakan tugas BRIDA menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang invensi dan inovasi, kerja sama invensi dan inovasi, serta kemitraan invensi dan inovasi di Daerah;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang invensi dan inovasi, kerja sama invensi dan inovasi, serta kemitraan invensi dan inovasi di Daerah;
d. pemantauan dan evaluasi invensi dan inovasi di Daerah;
e. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
f. pelaksanaan koordinasi 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; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

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

Pasal 18

(1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok JF mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing dan bertanggung jawab berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

(4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 19

(1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal teridiri atas:
a. ketua tim: dan
b. anggota tim.

(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh Kepala Badan dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugasnya dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

(1) Kepala Badan melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi.

Pasal 21

(1) Perangkat daerah harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan perangkat daerah; dan

(2) Proses bisnis antara unit organisasi di lingkungan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

(1) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.

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

Pasal 26

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

Pasal 27

Kepala Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpanagan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja kepada Kepala Badan secara berkala tepat pada waktunya.

(2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(3) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan disampaikan kepada Kepala Badan.

(4) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan secara berkala.

BAB VI

PENGISIAN JABATAN

Pasal 29

(1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas serta Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
   a. teknis;
   b. manajerial; dan
   c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

BAB VII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 30

(1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.

(3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

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

Pasal 32

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 155, Pasal 156, Pasal 157, Pasal 158, Pasal 159, Pasal 160, Pasal 161, Pasal 162, Pasal 163, Pasal 164, Pasal 165, Pasal 166, Pasal 167, Pasal 168, Pasal 169, Pasal 170, Pasal 171, Pasal 172, Pasal 173, Pasal 174 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 30 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2024 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 31 Desember 2024

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

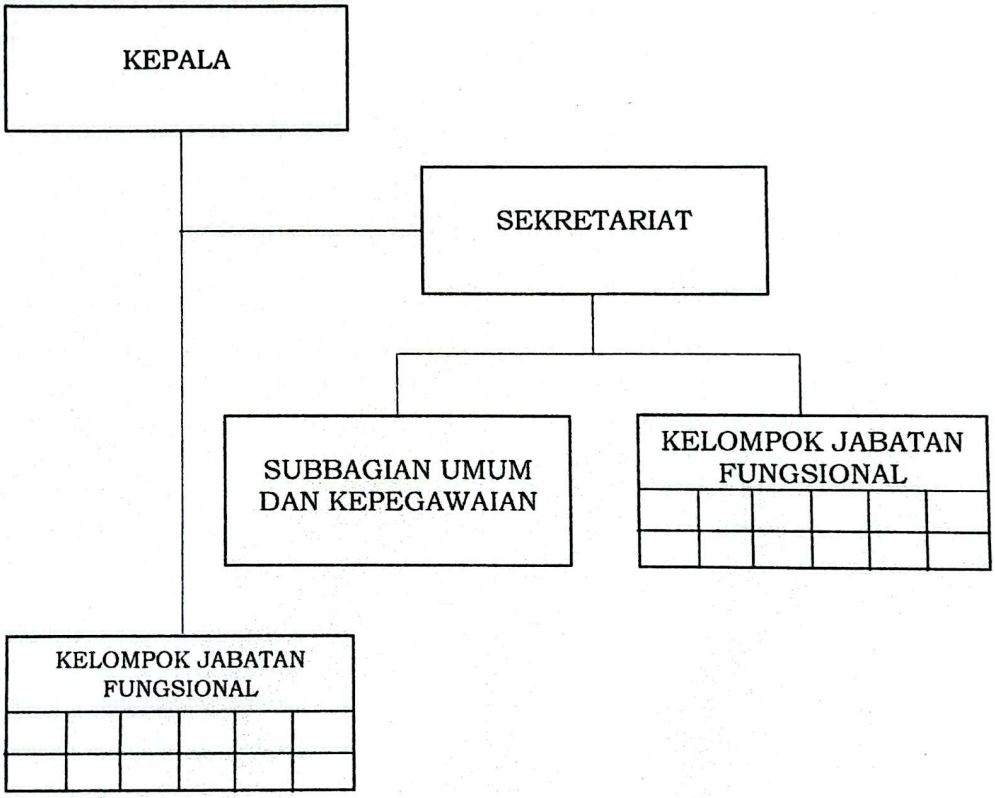
H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2024 NOMOR 40

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI JAMBI.

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI JAMBI



GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 45 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : a. bahwa mempedomani Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, dan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi sudah tidak sesuai dan perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi;

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

2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAMBI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:
1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
10. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

11. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata;
c. pembinaan dan pengembangan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

a. Kepala;

b. Sekretariat, terdiri dari:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   3. Subbagian Program.

c. Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni, terdiri dari:
   1. Seksi Tradisi;
   2. Seksi Kesenian; dan
   3. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya.

d. Bidang Sejarah dan Purbakala, terdiri dari:
   1. Seksi Sejarah ;
   2. Seksi Kepurbakalaan; dan
   3. Seksi Pengembangan SDM dan Permuseuman.

e. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, terdiri dari:
   1. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
   2. Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan
   3. Seksi Pengembangan Industri Pariwisata.

f. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari:
   1. Seksi Promosi Pariwisata;
   2. Seksi Kerjasama Pemasaran Pariwisata; dan
   3. Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata.

g. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
   1. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
   2. Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual, Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah; dan
   3. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran.

h. UPTD; dan

1. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
b. pengelolaan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan urusan keuangan;
d. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
e. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan program;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. mengelola surat menyurat, yang meliputi arsip *clan exspedisi*, pengadaan dan pendistribusian;
b. menyiapkan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
c. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
d. menyusun instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
e. menyusun dan mengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
f. membuat rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan ASN;
g. menyusun rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi ASN;
h. mengatur penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
b. mengelola urusan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai di lingkup Dinas;
c. mengelola urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan, serta pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan serta laporan barang milik daerah;
d. mengelola urusan barang persediaan;

e. menyiapkan bahan inventarisasi, penerimaan, pengeluaran, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Program mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran;
b. menyiapkan bahan, pengelolaan dan penyajian data;
c. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni

Pasal 11

Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni mempunyai tugas membantu Dinas menyiapkan regulasi, fasilitasi, bahan-bahan dan data kelengkapan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, pelestarian, pembinaan, perlindungan, pengembangan, pengawasan, pemanfaatan, koordinasi dan kerjasama, serta penyelenggaraan kegiatan-kegiatan nilai budaya dan seni sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan-bahan dan data kebudayaan sebagai kelengkapan informasi dan analisa dalam rangka menunjang penyelenggaraan pengembangan nilai budaya dan seni serta pelaksanaan objek pemajuan kebudayaan;
b. penyiapan bahan-bahan pelestarian, pembinaan, perlindungan pengawasan, dan pemanfaatan serta rencana operasional pengembangan nilai budaya dan seni;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pelestarian, koordinasi, kerjasama dan monitoring di bidang pengembangan nilai budaya dan seni;
d. penyampaian bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi Tradisi mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Tradisi;
b. melaksanakan pencatatan, penghimpunan, pengklasifikasian, pengolahan dan penyajian data tradisi;
c. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, penetapan dibidang tradisi;
d. melaksanakan seminar, sarasehan, diskusi dan *workshop* dibidang nilai tradisi;
e. melaksanakan pergelaran dan pameran di bidang nilai tradisi;

f. menyebarluaskan informasi tradisi yang diperbaharui;
g. menyiapkan konsep pembinaan dan pengawasan dibidang tradisi;
h. melaksanakan pendokumentasian dibidang tradisi;
i. menyusun bahan pelaporan dibidang tradisi;
j. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Kesenian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kesenian;
b. melaksanakan pencatatan, penghimpunan, pengolahan, penyajian, dan analisa data karya seni dibidang kesenian;
c. melaksanakan pendokumentasian, tampilan dan misi kesenian;
d. melaksanakan dan menyiapkan konsep pembinaan di bidang kesenian;
e. menyiapkan bahan pengawasan dibidang kesenian;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi lintas sektoral dan kerjasama dengan instansi lain di bidang kesenian;
g. menyiapkan dan menyusun bahan laporan dibidang kesenian;
h. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya mempunyai tugas:
a. menyusun, mengolah, dan menyajikan data di Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya;
b. menysuan rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya;
c. menghimpun bahan–bahan data pelestarian dan pengembangan dibidang Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya;
d. menyiapkan bahan konsep kebijakan di Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya;
e. menyiapkan bahan petunjuk teknis guna pelestarian dan pengembangan di Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya;
f. menyiapkan konsep bahan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi/Kelompok Paguyuban/Lembaga/Balai Adat Provinsi/ Kabupaten/Kota/instansi lain yang terkait kegiatan di Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan peningkatan kerjasama dengan instansi lain dibidang tradisi;
h. melaksanakan penghargaan seni (apresiasi) terhadap/pelaku/ perorangan/kelompok/organisasi/lembaga/badan/instansi yang berjasa dibidang tradisi;
i. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana bidang kebudayaan;
j. menyusun bahan laporan Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Budaya;
k. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Sejarah dan Purbakala

Pasal 16

Bidang Sejarah dan Purbakala mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka mengumpulkan bahan, menginventarisir hasil kajian analisis, pendataan, untuk bahan konsep rumusan kebijakan pengelolaan, pendokumentasian, pelestarian, pemberdayaan, pemanfaatan, dan perlindungan aset serta peninggalan terkait sejarah, purbakala dan permuseuman, sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Sejarah dan Purbakala menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan dan penyusunan rencana pengumpulan, inventarisir hasil kajian analisa data, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Sejarah dan Purbakala;
b. penyiapan rumusan dan konsep kebijakan pembinaan, pelestarian, pendokumentasian dan rencana operasional di Bidang Sejarah dan Purbakala;
c. pelaksanaan koordinasi, kerjasama lintas sektoral dalam menunjang kegiatan di Bidang Sejarah dan Purbakala;
d. penyiapan rumusan dan konsep bahan kebijakan pengolahan aset serta peninggalan sejarah, purbakala, dan permuseuman sebagai langkah pelestarian dan pengembangan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku di Bidang Sejarah dan Purbakala;
e. penyiapan dan pelaksanaan pendokumentasian di Bidang Sejarah dan Purbakala;
f. pembuatan laporan kegiatan di Bidang Sejarah dan Purbakala sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
g. penyampaian bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Sejarah dan Purbakala; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Sejarah mempunyai tugas:

a. menyiapkan konsep kebijakan penyusunan, pembinaan, pengolahan dan penyajian data rumusan, bahan analisis sejarah budaya dan perjuangan lokal provinsi untuk dilestarikan, serta dikembangkan sebagai bagian ilmu pengetahuan, budaya dan pariwisata.
b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sejarah;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan kelompok/organisasi sejarah/ instansi lain terkait dengan bidang sejarah;
d. menyiapkan konsep dan menyajikan bahan dalam bentuk dokumentasi, naskah, buku cerita/legenda, literatur, kajian, penulisan dan peninggalan di bidang sejarah;
e. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Sejarah dan Purbakala; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Kepurbakalaan mempunyai tugas:

a. melaksanakan pendataan, penyusunan, penyajian dan pengumpulan data hasil analisis aset purbakala dan cagar budaya sebagai bahan pelestarian serta pengembangan terkait kegiatan di bidang kepurbakalaan;
b. melaksanakan penetapan konsep dan bahan koordinasi terkait penetapan cagar budaya tingkat provinsi dengan kelompok/Organisasi kepurbakalaan/instansi terkait dan vertikal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan koordinasi dan persetujuan penggunaan aset purbakala dan cagar budaya serta kerjasama dengan instansi lintas sektoral untuk penunjang kegiatan pelestarian, pembinaan, pemberdayaan, serta pengembangan terkait bidang kepurbakalaan;
d. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi kepurbakalaan;
e. menyiapkan dan menyajikan bahan dokumentasi, naskah buku, hasil kajian/analisis, penulisan terkait aset purbakala dan cagar budaya di bidang kepurbakalaan;
f. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Kepurbakalaan;
g. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
h. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Sejarah dan Purbakala; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pengembangan SDM dan Permuseuman mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan, perumusan kebijakan terkait pengelolaan data dan aset benda atau barang koleksi yang dimiliki oleh dinas terkait;
b. melaksanakan peningkatan SDM permuseuman dan penyajian data hasil analisis, kajian, telaah akademis;
c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan SDM dan Permuseuman;
d. menyiapkan dan menyajikan bahan dalam rangka pendokumentasian, pelestarian, pembinaan, pengembangan hasil koleksi sebagai aset benda budaya;
e. menyiapkan bahan koordinasi, pendampingan, fasilitasi, dan kerjasama lintas sektoral untuk menunjang pelestarian dan pengembangan kelembagaan;
f. menyiapkan konsep petunjuk teknis pengawasan di bidang permuseuman;
g. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan Seksi SDM dan Permuseuman;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
i. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Sejarah dan Purbakala; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 21

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas membantu Dinas melakukan perumusan dalam rangka kebijakan teknis, memfasilitasi, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

a. pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
b. penyusunan rencana program kerja tahunan bidang pengembangan destinasi pariwisata;
c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan destinasi dan infrastruktur di bidang pariwisata;
d. pengorganisasian seluruh kegiatan pada bidang pengembangan destinasi pariwisata;
e. penganalisaan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
f. pelaksanaan koordinasi pengembangan destinasi pariwisata kabupaten/kota;
g. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis pengembangan produk wisata, usaha pariwisata, dan pemberdayaan masyarakat;
h. penyiapan bahan informasi dan investasi pengembangan destinasi pariwisata;
i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pengembangan destinasi dan infrastruktur;
j. pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
k. penyampaian bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Dinas; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas:

a. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data daya tarik wisata;
b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
c. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait, stakeholder pariwisata dalam pengembangan sumber daya pariwisata;
d. menyiapkan bahan standarisasi, bimbingan teknis, evaluasi, diversifikasi dan revitalisasi daya tarik dan atraksi wisata;
e. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
f. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;

g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata daerah;
h. melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata, mempunyai tugas:
a. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data terkait dengan pengembangan kawasan pariwisata;
b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata;
c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata;
d. menyiapkan sarana dan prasarana pendukung pariwisata di kawasan pariwisata serta pengelolaan pemberdayaan masyarakat;
e. menyusun norma standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata serta pengelolaan pemberdayaan masyarakat;
f. menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam rangka peningkatan pelayanan, pengelolaan dan pengembangan sumber daya pariwisata;
g. menyiapkan bahan laporan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata;
h. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
i. melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Pengembangan Industri Pariwisata, mempunyai tugas:
a. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data terkait dengan usaha pariwisata;
b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
d. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis pengembangan usaha pariwisata;
e. menyiapkan bahan informasi dan profil investasi di bidang usaha pariwisata;
f. melaksanakan fasilitasi klasifikasi jasa usaha pariwisata;
g. melaksanakan sosialisasi kebijakan, aturan, regulasi yang berkaitan dengan pengembangan industri pariwisata;
h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di Seksi Pengembangan Industri Pariwisata ;
j. melaksanakan fasilitasi klasifikasi industri pariwisata serta sertifikasi pelaku wisata;

k. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
l. melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 26

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas membantu Dinas mempersiapkan perumusan dalam rangka kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi strategi promosi pariwisata, pengembangan pasar dan kerjasama dan hubungan antar lembaga pariwisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dengan kabupaten/kota dan *stakeholders* pariwisata untuk pengembangan pasar;
b. perumusan kebijakan segmen pasar, strategi pemasaran dalam dan luar negeri;
c. penguatan sarana promosi berbasis media/teknologi informasi dalam rangka menyelenggarakan kegiatan promosi, publikasi dan pelayanan informasi pariwisata;
d. pelaksanaan promosi kepariwisataan di dalam dan luar negeri;
e. pelaksanaan pelaporan tugas bidang pemasaran pariwisata kepada kepala Dinas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas:
a. menyiapkan sarana promosi pariwisata sebagai bahan informasi, strategi pemasaran di dalam dan luar negeri;
b. menyiapkan bahan dan data perumusan kebijakan promosi pariwisata;
c. melaksanakan fasilitasi promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
d. menyiapkan bahan promosi pariwisata berbasis media dan teknologi di dalam dan luar negeri;
e. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi tugas Seksi Promosi Pariwisata;
f. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Kerjasama Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama dalam merumuskan strategi pengembangan pemasaran pariwisata;

b. menyiapkan bahan koordinasi dengan *stakeholders* pariwisata;
c. menyiapkan bahan, dan meningkatkan peran serta *stakeholders* pariwisata dalam pengembangan pemasaran pariwisata;
d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi strategi kerjasama dan peningkatan kualitas *stakeholders* pariwisata;
e. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama Pemasaran Pariwisata;
f. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan koordinasi, dalam merumuskan strategi analisa pemasaran pariwisata;
b. melaksanakan koordinasi, pengolahan data dan penyebaran informasi pemasaran pariwisata;
c. menyusun statistik kepariwisataan;
d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata;
e. menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 31

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan koordinasi, penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, sarana dan prasarana, supervisi, pemantauan, analisis, dan pelaporan di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis, pembinaan pengembangan ekonomi kreatif;
b. perumusan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan ekonomi kreatif;
c. fasilitasi dan evaluasi pengembangan ekonomi kreatif;
d. pelaksanaan bahan rumusan kebijakan pengembangan produk inovatif dan tata kelola ekonomi kreatif;
e. pelaksanaan potensi sumber daya, serta industri ekonomi kreatif;
f. penyediaan sarana dan prasarana pengembangan ekonomi kreatif.;
g. pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif kepada kepala Dinas; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
b. menyiapkan, mengumpulkan, dan mengolah data dan SDM;
c. menyiapkan riset, pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian dan analisa produk, pelaku organisasi, kelompok ekonomi kreatif;
d. menyiapkan bahan dan data perluasan pasar produk kreatif serta infrastruktur berbasis pariwisata dan budaya;
e. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi tugas Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
f. menyiapkan bahan naskah himpunan hasil analisis, kajian, telaah akademis pengembangan ekonomi kreatif;
g. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual, Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual, Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
b. menyiapkan konsep pembinaan, pengawasan serta pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual;
c. menyusun dan mengolah data dan kajian akademis pemanfataan produk dan ruang kreatif berbasis budaya lokal;
d. menyiapkan dan menghimpun bahan, perlindungan, pemanfaatan, fasilitasi, perumusan kebijakan hubungan antar kelembagaan dan wilayah industri kreatif;
e. menyiapkan bahan dan konsep perumusan kebijakan pengembangan rumah kreatif dan kota kreatif sebagai sumber kekuatan ekonomi pariwisata yang berkelanjutan;
f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi petunjuk teknis penguatan kelembagaan, lintas sektoral dan pengembangan ruang ekonomi kreatif;
g. menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran;
b. menyiapkan bahan dan data rumusan kebijakan sistem tata kelola akses permodalan dan pemasaran pengembangan produk kreatif dan inovatif berbasis digital;
c. menyiapkan rumusan kebijakan, fasilitasi permodalan dan pemasaran karya produk inovatif dan kreatif;
d. menyebarkan informasi hasil kajian produk inovatif berbasis digital;
e. menyusun bahan pelaporan dan evaluasi di bidang akses permodalan dan pemasaran; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 36

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

Pasal 37

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
(2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala Dinas.
(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 39

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing–masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing–masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 40

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
   a. teknis;
   b. manajerial; dan
   c. sosial kultural.
(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 41

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris Dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 42

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jambi Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2020

GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2020

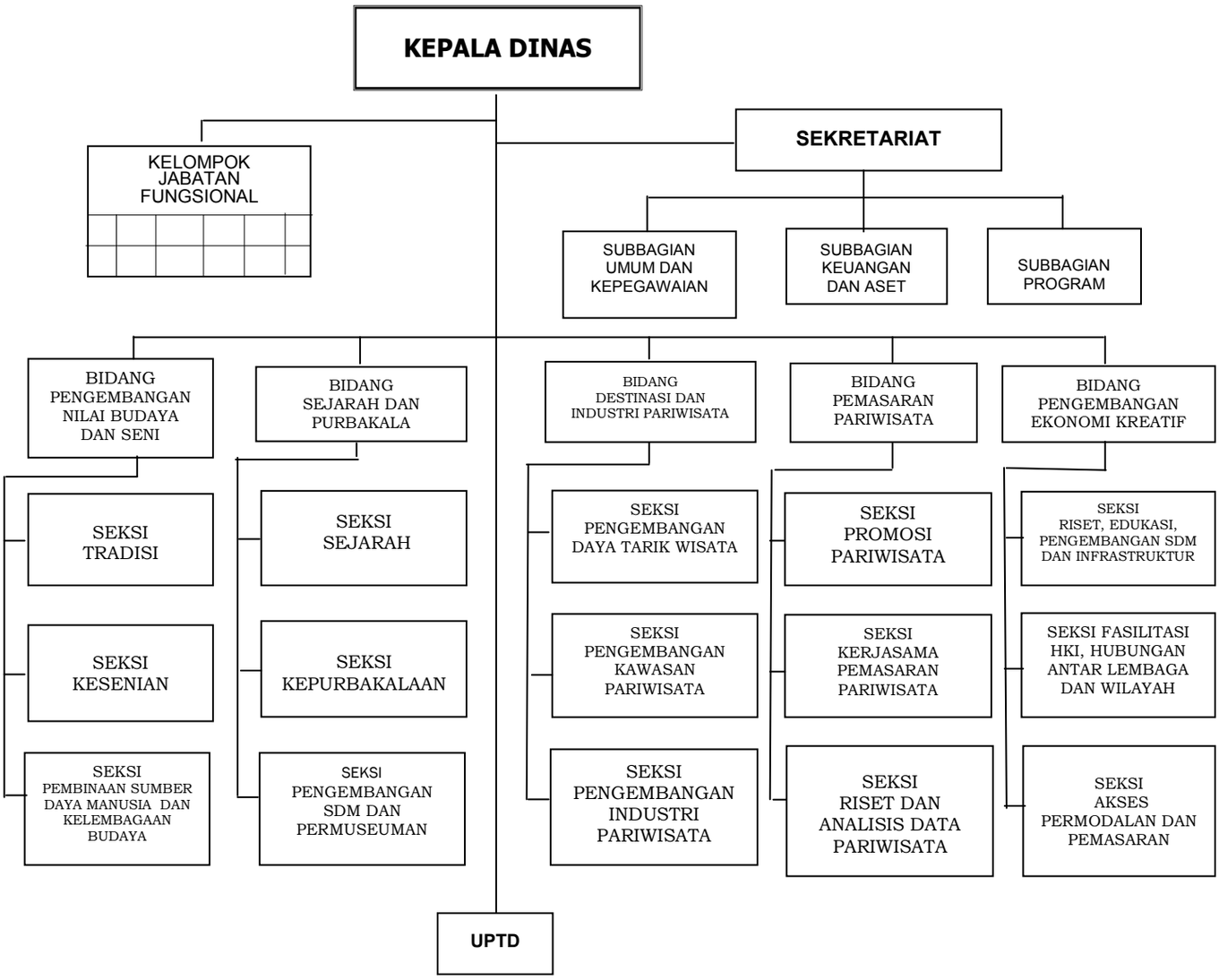
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 45

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 45 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Energi dan Sumber daya Mineral yang disebut Dinas adalah Dinas Energi dan Sumber daya Mineral Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Energi dan Sumber daya Mineral Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Energi dan Sumber daya Mineral Provinsi Jambi.
9. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Energi Sumber Daya dan Mineral Provinsi Jambi
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Energi dan Sumber daya Mineral Provinsi Jambi.

11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Energi dan Sumber daya Mineral Provinsi Jambi.
12. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Energi dan Sumber daya Mineral.
13. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Energi dan Sumber daya Mineral Provinsi Jambi.
14. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
15. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan .
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
19. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang energi dan sumber daya mineral;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang energi dan sumber daya mineral;
e. pemfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengawasan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral yang dilakukan oleh pemerintah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari:
    a. kepala;
    b. sekretariat terdiri dari:
        1. subbagian umum dan kepegawaian;
        2. subbagian keuangan dan aset; dan
        3. subbagian perencanaan dan evaluasi.
    c. bidang geologi dan air tanah terdiri dari:
        1. seksi sumberdaya geologi dan air tanah;
        2. seksi konservasi air tanah dan geologi lingkungan; dan
        3. seksi pengusahaan air tanah.
    d. bidang pertambangan mineral dan batubara terdiri dari:
        1. seksi pemetaan wilayah pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
        2. seksi pemetaan wilayah pertambangan mineral logam dan batubara; dan

3. seksi pembinaan dan pengawasan pengusahaan mineral dan batubara.

e. bidang energi baru terbarukan dan tak terbarukan terdiri dari:

1. seksi energi baru terbarukan;
2. seksi energi tak terbarukan; dan
3. seksi konservasi energi.

f. bidang ketenagalistrikan terdiri dari:

1. seksi pengembangan ketenagalistrikan;
2. seksi pengusahaan ketenagalistrikan; dan
3. seksi keteknikan dan lingkungan ketenagalistrikan.

g. unit pelaksana teknis dinas (UPTD);

h. cabang dinas; dan

i. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka, mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan kegiatan kepegawaian, humas dan protokol, keuangan, aset dan perlengkapan, perencanaan dan evaluasi serta promosi investasi.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan pelayanan dan administrasi umum;

b. pengelolaan administrasi kepegawaian;

c. pengelolaan rumah tangga, humas dan protokol;

d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;

e. pengelolaan administrasi keuangan dan aset;

f. pengelolaan administrasi perlengkapan;

g. pelaksanaan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta promosi investasi;

h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang, uptd/ cabang dinas;

i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan

k. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyelenggarakan administrasi surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian, kearsipan/perpustakaan serta urusan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum, dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. pengolahan dan pendistribusian surat masuk/keluar;

b. pelaksanakan urusan rumah tangga dinas;

c. penyusunan data administrasi kepegawaian;

d. pembuatan rencana kebutuhan pegawai;

e. pengusulan mutasi dan pengembangan kepegawaian;

f. pengelolaan perpustakaan/kearsipan;

g. pelaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol;

h. penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis bagi ASN;

i. pengusulan kenaikan pangkat/pemberian penghargaan dan kenaikan gaji berkala ASN lingkup kerja dinas;

j. perhitungan dan pembahasan angka kredit pejabat fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

k. penyusunan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan

a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka mengelola administrasi keuangan, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan serta melaksanakan tata usaha barang milik daerah, merencanakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor serta memelihara barang inventaris.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Keuangan dan aset menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan administrasi dan verifikasi keuangan;

b. pelaksanakan urusan penatausahaan barang milik daerah;

d. pelaksanakan pelaporan, pertanggung jawaban keuangan dan akutansi keuangan dan aset;

d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor, mengumpulkan dan memelihara barang inventaris; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretariat sesuai dengan sekretariat tugasnya.

Pasal 12

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka merencanakan, memprogramkan dan mengevaluasi kegiatan masing-masing bidang dan uptd dan cabang dinas, menyusun dan melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta mempromosikan sektor energi dan sumber daya mineral guna investasi di daerah.

Pasal 13

untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :

a. pengoordinasian program kegiatan Sekretariat, Bidang-bidang, UPTD dan cabang dinas;

b. penyajian perkembangan seluruh kegiatan bidang-bidang dan UPTD dan cabang dinas;

c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap seluruh program kegiatan bidang-bidang dan UPTD dan cabang dinas;

d. pengelolaan sistem informasi geografis (SIG) bidang energi dan sumberdaya mineral;

e. penyusunan bahan-bahan untuk promosi investasi bidang energi dan sumber daya mineral provinsi jambi; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 14

Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyelenggarakan penelitian, penyelidikan dan pelayanan, penyiapan bahan rekomendasi teknis, perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan serta administrasi di bidang geologi dan air tanah.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Geologi dan Air Tanah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan penyelidikan, inventarisasi sumber daya geologi dan air tanah;
b. perumusan kebijakan pelayanan sumber daya geologi dan air tanah;
c. pelaksanaan penelitian, penyelidikan dan pelayanan geologi dan air tanah;
d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriterian geologi dan air tanah;
e. pelaksanaan bimbingan teknis geologi dan air tanah;
f. pemantauan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas geologi dan air tanah;
g. pelaksanaan pengusahaan dan sarana usaha geologi dan air tanah; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Sumberdaya Geologi dan Air Tanah melaksanakan tugas membantu bidang dalam rangka memfasilitasi terlaksananya penelitian, penyelidikan dan pelayanan administrasi serta rekomendasi teknis sumberdaya geologi dan air tanah.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Sumberdaya Geologi dan Air Tanah menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan data dan informasi sumberdaya geologi dan air tanah;
b. penyusunan peraturan perundang-undangan, norma, standar, prosedur dan kriteria sumberdaya geologi dan air tanah;
c. penyusunan neraca sumberdaya geologi dan air tanah;
d. penginventarisasian, pemetaan dan pelaksanaan mitigasi kebencanaan geologi;
e. penyiapan bahan dan kajian nilai tambah sumberdaya geologi;
f. menyiapkan fasilitas penyediaan air bersih pada daerah sulit air; dan
g. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Konservasi Air Tanah dan Geologi Lingkungan melaksanakan tugas membantu bidang dalam rangka menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, menyiapkan bahan rekomendasi teknis wilayah konservasi serta penyelidikan dan bimbingan teknis konservasi air tanah dan geologi lingkungan.

Pasal 19

Untuk menyeleggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Konservasi Air Tanah dan Geologi Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan zona konservasi dan zona air tanah;
b. pengelolaan data kualitas dan kuantitas air tanah dalam rangka pengendalian konservasi air tanah;
c. pengendalian daya rusak air tanah;
d. pemetaan air tanah, geologi teknik dan lingkungan;
e. pengendalian air tanah dan geologi lingkungan;
f. penyiapan bahan penetapan kawasan imbuhan air tanah dan sumur pantau;
g. penyediaan fasilitas sumur imbuhan air tanah dan sumur pantau;
h. penyiapan bahan rekomendasi teknis wilayah konservasi;
i. pelaksanaan pengembangan geologi lingkungan;
j. pelaksanaan bimbingan teknis konservasi air tanah dan geologi lingkungan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pengusahaan Air Tanah melaksanakan tugas membantu Bidang dalam rangka menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, bimbingan, bahan rekomendasi teknis pembinaan dan pengawasan pengusahaan air tanah.

Pasal 21

Untuk menyeleggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Pengusahaan Air Tanah menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan sertifikasi juru bor dan sertifikasi instalasi bor;
b. penyiapan bahan rekomendasi teknis, penertiban izin perusahaan pengeboran air tanah, izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian dan izin pengusahaan air tanah;
c. penyiapan bahan perhitungan nilai perolehan air (NPA);
d. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pengusahaan dan pemakaian air tanah; dan

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

Paragraf 3

Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara

Pasal 22

Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pertambangan mineral dan batubara.

Pasal 23

Untuk menyeleggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pemetaan wilayah ijin usaha pertambangan serta pemberian izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pemetaan wilayah izin usaha pertambangan dan pemberian izin usaha pertambangan mineral logam dan batubara;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pembinaan dan pengawasan aspek pengusahaan mineral dan batubara; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pemetaan Wilayah Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan melaksanakan tugas membantu bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi dibidang pemetaan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud dalam pasal 24, bidang pemetaan wilayah pertambangan mineral bukan logam dan batuan menyelenggarakan fungsi :

a. pemberian layanan pemetaan wilayah izin usaha pertambangan (WIUP) mineral bukan logam dan batuan dalam 1 (satu) daerah provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 mil;
b. pengevaluasian permohonan WIUP mineral bukan logam dan WIUP Batuan dalam 1 (satu) daerah provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 mil yang diajukan oleh pemohon;

c. pengajuan permohonan rekomendasi kepada instansi pemerintah yang membidangi pertambangan mineral dan batubara, apabila terdapat permohonan WIUP mineral bukan logam atau WIUP bantuan dalam 1 (satu) daerah provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 mil yang tumpang tindih dengan WUP mineral radioaktif, WUP mineral logam, WUP batubara dan/atau wiup mineral logam atau WIUP batubara yang telah ditetapkan oleh pemerintah untuk dilelang;

d. penerbitan surat perintah penyetoran pembayaran biaya pencadangan WIUP mineral bukan logam atau WIUP Batuan dalam 1 (satu) Daerah provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 mil ke kas negara dan biaya pencetakan peta kepada pemohon;

e. penyampaian salinan persetujuan pemberian WIUP mineral bukan logam atau WIUP Batuan dalam 1 (satu) Daerah provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 mil kepada instansi pemerintah yang membidangi pertambangan mineral dan batubara;

f. pengevaluasian persyaratan permohonan IUP eksplorasi yang diajukan oleh pemohon yang telah mendapat persetujuan WIUP Mineral bukan Logam atau WIUP Batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;

g. pengevaluasian persyaratan permohonan peningkatan tahap kegiatan dari IUP ekslorasi menjadi IUP operasi produksi yang diajukan oleh pemegang IUP eksplorasi mineral bukan logam atau IUP eksplorasi batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;.

h. pendataan IUP eksplorasi mineral bukan logam atau IUP eksplorasi batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut, yang meliputi jenis komoditas, luas WIUP, jumlah tenaga kerja ;

i. pendataan IUP operasi produksi mineral bukan logam atau IUP operasi produksi batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut, yang meliputi jenis komoditas, luas WIUP, neraca sumberdaya dan cadangan, jumlah tenaga kerja, tingkat produksi, tujuan penjualan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;

j. pengumuman rencana WPR untuk komoditas mineral bukan logam dan batuan;

k. pengevaluasian persyaratan permohonan Izin Pertambangan Rakyat untuk komoditas mineral bukan logam dan batuan;

l. pengevaluasian persyaratan permohonan izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah provinsi;

m. pengevaluasian persyaratan permohonan IUP Operasi Produksi khusus untuk pengangkutan dan penjualan bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan pengangkutan dan penjualannya dalam 1 (satu) Daerah provinsi;

n. pendataan izin pertambangan rakyat, meliputi jenis komoditas, kedalaman dan peralatan mineral bukan logam dan batuan; dan

o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Pemetaan Wilayah Pertambangan Mineral Logam dan Batubara melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi dibidang pemetaan wilayah izin usaha Pertambangan Mineral Logam dan Batubara.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 26, seksi Pemetaan Wilayah Pertambangan Mineral Logam dan Batubara menyelenggarakan fungsi:

a. pengumuman rencana lelang WIUP mineral logam atau WIUP batubara yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil laut;

b. pembentukan panitia lelang WIUP mineral logam atau WIUP batubara pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil laut;

c. penetapan/pengumuman pemenang lelang WIUP mineral logam atau WIUP batubara pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil laut berdasarkan evaluasi atas penawaran harga dan pertimbangan teknis;

d. penerimaan sanggahan penetapan/pengumuman pemenang lelang WIUP mineral logam atau WIUP batubara pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil laut;

e. pemberian jawaban atas sanggahan terhadap penetapan/pengumuman pemenang lelang WIUP mineral logam atau WIUP batubara pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil laut;

f. pelaksanaan lelang ulang dalam hal sanggahan atas penetapan/pengumuman pemenang lelang WIUP mineral logam atau WIUP batubara pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil laut;

g. pemberian WIUP mineral logam atau WIUP batubara pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil laut yang terbukti benar;

h. evaluasi persyaratan administratif, teknis lingkungan dan finansial yang diajukan oleh pemenang lelang WIUP mineral logam atau WIUP batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil laut yang telah membayar biaya kompensasi data informasi;

i. evaluasi persayaratn prmohonan peningkatan tahap kegiatan dari WIUP eksplorasi menjadi IUP operasi produksi yang diajukan oleh pemegang IUP eksplorasi mineral logam atau IUP eksplorasi batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil laut;

j. pendataan IUP eksplorasi mineral logam dan IUP eksplorasi batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil laut yang meliputi jenis komoditas, luas WIUP jumlah tenaga kerja;

k. pendataan IUP operasi produksi mineral logam atau IUP operasi produksi batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil laut, yang meliputi jenis komoditas, luas WIUP, neraca sumber daya dan cadangan, jumlah tenaga kerja, tingkat produksi tujuan penjualan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;

l. pengumuman mengenai rencana WPR untuk komoditas mineral logam dan batubara;

m. evaluasi persyaratan permohonan IPR untuk komoditas mineral logam dan batubara;

n. pendataan IPR, meliputi jenis komoditas, kedalaman dan peralatan mineral logam dan batubara;

o. evaluasi persyaratan permohonan izin prinsip pengelolaan dan permurnian dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) daerah provinsi yang sama yang diajukan oleh pemohon mineral logam dan batubara;

p. evaluasi persyaratan permohonan IUP operasi produksi khusus untuk pengolahan dan/atau permurnian yang diajukan oleh pemegang izin prinsip pengolahan dan permurnian dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) daerah provinsi yang sama mineral logam batubara; dan

q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pengusahaan Mineral dan Batubara melaksanakan tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan administrasi di bidang pembinaan dan pengawasan pengusahaan mineral dan batubara.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pengusahaan Mineral dan Batubara mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengawasan aspek pemasaran, keuangan, pengelolaan data, pengembangan tenaga kerja teknis pertambangan, serta pengembangan dan pemberdayaan masyarakat setempat yang dilaksanakan oleh pemegang Izin Usaha Pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 (duabelas) mil laut;

b. pembinaan dan pengawasan aspek pemasaran, keuangan, pengelolaan data, pengembangan tenaga kerja teknis pertambangan, serta pengembangan dan pemberdayaan masyarakat setempat yang dilaksanakan oleh pemegang Izin Usaha Pertambangan mineral logam dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi termasuik wilayah laut sampai dengan 12 (duabelas) mil laut;

c. pembinaan dan pengawasan aspek pemasaran, keuangan, pengelolaan data, pengembangan tenaga kerja teknis pertambangan, serta pengembangan dan pemberdayaan masyarakat setempat yang dilaksanakan oleh pemegang Izin Usaha Pertambangan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian mineral atau batubara dalam

rangka penanaman modal dalam negeri yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi;

d. pembinaan dan pengawasan aspek pemasaran, keuangan, pengelolaan data, pengembangan tenaga kerja teknis pertambangan, serta pengembangan dan pemberdayaan masyarakat setempat yang dilaksanakan oleh pemegang Izin Usaha Pertambangan operasi produksi khusus untuk pengangkutan dan penjualan mineral atau batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
e. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pertambangan rakyat yang dilakukan oleh pemegang Izin Pertambangan Rakyat;
f. pelayanan penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;
g. penyusunan dokumen lingkungan hidup, rencana reklamasi, rencana pascatambang, perencanaan teknis dan anggaran untuk melakukan pembinaan dan pengawasan pada WPR yang akan diusahakan;
h. pembinaan dan pengawasan atas Izin Usaha Pertambangan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) Daerah provinsi yang sama;
i. pembinaan dan pengawasan atas Izin Usaha Jasa Pertambangan atau Surat Keterangan Terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
j. penyiapan standar dan tata cara penentuan formula Harga Patokan Mineral bukan logam dan batuan;
k. pengumpulan atau inventarisasi data harga patokan mineral bukan logam dan batuan;
l. penerbitan harga patokan mineral bukan logam dan batuan; dan
m. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan; dan
n. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Energi Baru Terbarukan dan Tak Terbarukan

Pasal 30

Bidang Energi Baru Terbarukan dan Tak Terbarukan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangks melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang energi baru, terbarukan dan tak terbarukan.

Pasal 31

Untuk menyeleggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Energi Baru Terbarukan dan tak terbarukan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan bahan perumusan serta melaksanakan kebijakan teknis di bidang energi baru, terbarukan dan tak terbarukan;
b. pelaksanaan pelayanan rekomendasi teknis di bidang energi baru dan terbarukan;
c. pelaksanaan pelayanan perizinan bidang energi baru, terbarukan termasuk pemanfaatan langsung panas bumi lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi jambi;
d. pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang energi baru, terbarukan termasuk pemanfaatan langsung panas bumi lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi jambi;
e. pelaksanaan pelayanan rekomendasi teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun;
f. pelaksanaan pelayanan perizinan usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun;
g. pelaksanaan inventarisasi kegiatan energi baru, terbarukan dan tak terbarukan serta konservasi energi;
h. pengaturan dan pemanfaatan konservasi energi;
i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan energi tak terbarukan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai fungsinya.

Pasal 32

Seksi Energi Baru Terbarukan melaksanakan tugas membantu Bidang dalam rangka melakukan penyusunan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian dan pengawasan di bidang energi baru terbarukan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Energi Baru Terbarukan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang energi baru, terbarukan;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan teknis serta evaluasi bidang energi baru, terbarukan;

c. pemberian rekomendasi teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang energi baru, terbarukan;

d. pelaksanaan pelayanan perizinan kegiatan bidang energi baru, terbarukan;

e. penyiapan bahan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi;

f. pelaksanaan pelayanan perizinan usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun

g. penyiapan bahan penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam Provinsi Jambi;

h. pelaksanaan inventarisasi Dana Bagi Hasil pemanfaatan Panas Bumi;

i. fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan teknis pengusahaan energi baru, terbarukan;

j. penyiapan bahan penyusunan data dan informasi energy baru, terbarukan;

k. pelaksanaan inventarisasi, survey serta penelitian potensi energi baru, terbarukan;

l. fasilitasi pengaturan dan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan energi baru, terbarukan;

m. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terkait pelaksanaan kegiatan usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun;

n. penyiapan bahan peningkatan penyediaan energi pedesaan;

o. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terkait pelaksanaan kegiatan bidang energi baru, terbarukan; dan

p. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Energi Tak Terbarukan melaksanakan tugas membantu melakukan penyusunan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang energi tak terbarukan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Seksi Energi Tak Terbarukan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang energi tak terbarukan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi bidang energi tak terbarukan;
c. pelaksanaan inventarisasi energi tak terbarukan;
d. penyiapan bahan penyusunan data dan informasi energi tak terbarukan;
e. fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan teknis pengusahaan energi tak terbarukan;
f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan energi tak terbarukan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 36

Seksi Konservasi Energi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian dan pengawasan kegiatan di bidang konservasi energi.

`Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 36, Seksi Konservasi Energi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang konservasi energi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan teknis serta evaluasi bidang konservasi energi;
c. penyiapan data pemanfaatan potensi energi;
d. penyiapan bahan penyusunan rencana umum energi daerah (rued);
e. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan hemat energi;
f. penyiapan kebijakan energi daerah terpencil
g. penyiapan data dan pelaksanaan rencana aksi daerah gas rumah kaca (rad-grk);
h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan langsung panas bumi;
i. pembinaan dan pengawasan terkait pelaksanaan kegiatan konservasi energi;

j. pemberian rekomendasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan konservasi energi;

k. penyiapan bahan penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang dalam rangka pelaksanaan kegiatan konservasi energi;

l. penyiapan bahan penyusunan data dan informasi konservasi energi;

m. pelaksanaan fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan teknis konservasi energy

n. pelaksanaan fasilitasi pengaturan dan kegiatan konservasi energi; dan

o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 38

Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang ketenagalistrikan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud dalam pasal 38, Bidang Ketenagalistrikan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengembangan ketenagalistrikan;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi di bidang pengusahaan ketenagalistrikan;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang teknik dan lingkungan ketenagalistrikan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan melaksanakan tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi di bidang pengembangan ketenagalistrikan

Pasal 41

untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 40, seksi pengembangan ketenagalistrikan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penetapan rencana umum ketenagalistrikan daerah provinsi;

b. penyiapan pengesahan rencana usaha penyediaan tenaga listrik dari pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik yang ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

c. perencanaan anggaran untuk kelompok masyarakat tidak mampu, pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik di daerah belum berkembang, daerah terpencil, perbatasan, dan perdesaan;

d. pengelolaan data dan informasi ketenagalistrikan di wilayah provinsi; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 42

Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan melaksanakan tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengusahaan ketenagalistrikan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42, Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penetapan izin usaha penyediaan tenaga listrik untuk bidang usaha yang non bidang usaha milik negara, wilayah usahanya di dalam wilayah provinsi, serta menjual tenaga listrik dan/atau menyewakan jaringan tenaga listrik kepada pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik yang ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

b. pemberian rekomendasi teknis terhadap permohonan izin operasi usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri yang fasilitas instalasinya di dalam wilayah provinsi;

c. penyiapan penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen dari pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik yang ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

d. penyiapan penetapan persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik untuk bidang usaha yang menjual tenaga listrik dan/atau menyewakan jaringan tenaga listrik kepada bidang usaha yang izinnya ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

e. penyiapan penetapan persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin operasi yang ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

f. penyiapan penetapan izin penyewaan jaringan pada penyedia tenaga listrik di dalam daerah provinsi;

g. pemberian rekomendasi wilayah usaha yang dimohon oleh bidang usaha di dalam wilayah provinsi;

h. penyiapan penetapan tingkat mutu pelayanan tenaga listrik dan besaran kompensasi mutu pelayanan dari pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik yang ditetapkan oleh pemerintah provinsi; dan

i. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan fungsinya.

Pasal 44

Seksi Keteknikan dan Lingkungan Ketenagalistrikan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang keteknikan dan lingkungan ketenagalistrikan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Keteknikan dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. penugasan kepada lembaga inspeksi teknik terakreditasi untuk melakukan sertifikasi laik operasi pada instalasi penyediaan tenaga listrik milik pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik yang ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

b. penugasan kepada lembaga inspeksi teknik terakreditasi untuk melakukan sertifikasi laik operasi pada instalasi pemanfaatan tenaga listrik tegangan tinggi dan tegangan menengah yang tersambung pada instalasi penyediaan tenaga listrik milik pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik yang ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

c. penugasan kepada lembaga inspeksi teknik terakreditasi untuk melakukan sertifikasi laik operasi pada instalasi penyediaan tenaga listrik milik pemegang izin operasi yang diterbitkan oleh pemerintah provinsi;

d. penunjukan lembaga inspeksi teknik dalam hal suatu daerah belum terdapat lembaga inspeksi teknik terakreditasi, untuk melakukan sertifikasi laik operasi pada instalasi penyediaan tenaga listrik milik pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

e. penunjukan lembaga inspeksi teknik dalam hal suatu daerah belum terdapat lembaga inspeksi teknik terakreditasi, untuk melakukan sertifikasi laik operasi pada instalasi pemanfaatan tenaga listrik tegangan tinggi dan tegangan menengah yang tersambung pada instalasi penyediaan tenaga listrik milik pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

f. penunjukan lembaga inspeksi teknik dalam hal suatu daerah belum terdapat lembaga inspeksi teknik terakreditasi, untuk melakukan sertifikasi laik operasi pada instalasi penyediaan tenaga listrik milik pemegang izin operasi ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

g. penerbitan sertifikat laik operasi untuk sertifikasi laik operasi yang dilaksanakan oleh lembaga Inspeksi Teknik yang ditunjuk pemerintah provinsi;

h. penunjukan pejabat yang bertanggung jawab mengenai kelaikan operasi dalam hal suatu daerah belum terdapat lembaga inspeksi teknik yang ditunjuk oleh pemerintah provinsi;

i. penunjukan lembaga sertifikasi kompetensi dalam hal suatu daerah belum terdapat lembaga sertifikasi kompetensi terakreditasi, untuk melakukan sertifikasi kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan yang bekerja pada pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

j. penunjukan lembaga sertifikasi kompetensi dalam hal suatu daerah belum terdapat lembaga sertifikasi kompetensi terakreditasi, untuk melakukan sertifikasi kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan yang bekerja pada pemegang izin operasi yang diterbitkan oleh Gubernur;

k. penunjukan lembaga sertifikasi kompetensi dalam hal suatu daerah belum terdapat lembaga sertifikasi kompetensi terakreditasi, untuk melakukan sertifikasi kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan yang bekerja pada pemegang izin usaha jasa penunjang tenaga listrik yang melakukan pekerjaan pada: pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik ditetapkan oleh pemerintah provinsi, pemegang izin operasi yang ditetapkan oleh pemerintah provinsi serta instalasi pemanfaatan tenaga listrik tegangan tinggi dan tegangan menengah yang tersambung dengan instalasi penyediaan tenaga listrik milik pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

l. penunjukan pejabat yang bertanggung jawab mengenai sertifikasi kompetensi dalam hal suatu daerah belum terdapat lembaga sertifikasi kompetensi yang ditunjuk oleh pemerintah provinsi;

m. penomoran registrasi sertifikat laik operasi yang diterbitkan oleh lembaga inspeksi teknik untuk instalasi penyediaan tenaga listrik milik pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

n. penomoran registrasi sertifikat laik operasi yang diterbitkan oleh lembaga inspeksi teknik untuk instalasi pemanfaatan tenaga listrik tegangan tinggi dan tegangan menengah yang tersambung pada instalasi penyediaan tenaga listrik milik pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

o. penomoran registrasi sertifikat laik operasi yang diterbitkan oleh lembaga inspeksi teknik untuk instalasi penyediaan tenaga listrik milik pemegang izin operasi ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

p. penyiapan tata cara untuk mendapatkan nomor register sertifikat laik operasi oleh pemerintah provinsi;

q. penyiapan laporan pelaksanaan registrasi sertifikat laik operasi oleh pemerintah provinsi kepada menteri melalui direktur jenderal;

r. penetapan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik untuk bidang usaha yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;

s. penetapan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

t. penunjukan lembaga penilai independen untuk menetapkan besaran kompensasi atas tanah, bangunan dan tanaman dibawah ruang bebas jaringan transmisi tenaga listrik untuk saluran udara tegangan tinggi atau saluran udara tegangan ekstra tinggi yang diberikan oleh pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik yang ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

u. pengawasan keteknikan terhadap usaha penyediaan tenaga listrik dan usaha jasa penunjang tenaga listrik yang izinnya ditetapkan pemerintah provinsi;

v. pembinaan inspektur ketenagalistrikan provinsi; dan

w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 46

(1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.

(2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 47

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Paragraf 7

Cabang Dinas

Pasal 48

(1) Pada Dinas dapat di bentuk cabang dinas

(2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi cabang dinas ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada kepala dinas.

(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 50

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing–masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 51

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi, dan kelompok jabatan diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis;
b. manajerial; dan
c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ke ketentuan peraturan perundang–undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 52

(1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 53

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 321, Pasal 322, Pasal 323, Pasal 324, Pasal 325, Pasal 326, Pasal 327, Pasal 328, Pasal 329, Pasal 330, Pasal 331, Pasal 332, Pasal 333, Pasal 334, Pasal 335, Pasal 336, Pasal 337, Pasal 338, Pasal 339, Pasal 340, Pasal 341 dan Pasal 342 Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

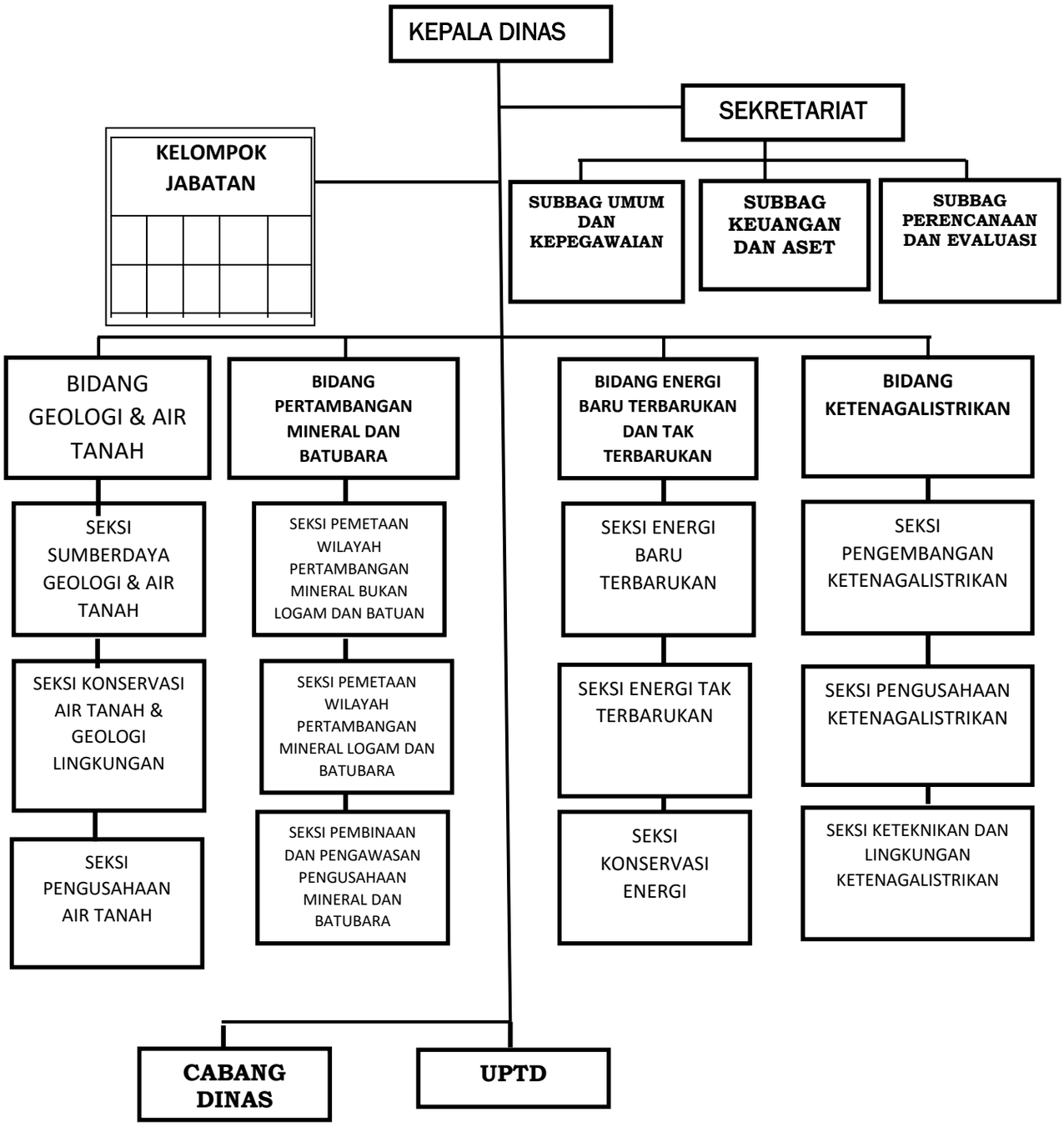
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 49

LAMPIRAN :
PERATURAN GUBERNUR JAMBI.
NOMOR : 49 TAHUN 2016.
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL

STRUKTUR ORGANISASI DINAS ENERGI SUMBER DAYA MINERAL



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 49 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah daerah dan optimalisasi pelayanan kepada masyarakat, diperlukan perangkat daerah yang efisien dan efektif serta tetap mempertimbangkan kewenangan, karakterstik, potensi dan kebutuhan daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAMBI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 49 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jambi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 49), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan ayat (1) huruf e Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari:
   a. kepala;
   b. sekretariat terdiri dari:
      1. subbagian umum dan kepegawaian;
      2. subbagian keuangan dan aset; dan
      3. subbagian perencanaan dan evaluasi.
   c. bidang geologi dan air tanah terdiri dari:
      1. seksi sumberdaya geologi dan air tanah;
      2. seksi konservasi air tanah dan geologi lingkungan; dan
      3. seksi pengusahaan air tanah.
   d. bidang pertambangan mineral dan batubara terdiri dari:
      1. seksi pemetaan wilayah pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
      2. seksi pemetaan wilayah pertambangan mineral logam dan batubara; dan
      3. seksi pembinaan dan pengawasan pengusahaan mineral dan batubara.
   e. bidang energi terdiri dari:
      1. seksi pembinaan dan pengembangan energi;
      2. seksi pemanfaatan energi; dan
      3. seksi pengusahaan energi.
   f. bidang ketenagalistrikan terdiri dari:
      1. seksi pengembangan ketenagalistrikan;
      2. seksi pengusahaan ketenagalistrikan; dan
      3. seksi keteknikan dan lingkungan ketenagalistrikan.
   g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
   h. cabang dinas; dan
   i. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

2. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

Bidang Energi mempunyai tugas membantu dinas untuk melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan pengawasan dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan di bidang energi.

3. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

Untuk menyeleggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Energi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja bidang energi;

b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang energi;
c. pelaksanaan pelayanan pengusahaan bidang energi sesuai kewenangan;
d. pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data bidang energi;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang energi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Energi melaksanakan tugas membantu Bidang dalam rangka melakukan penyusunan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, perencanaan, pengembangan, dan pengendalian energi baru terbarukan.

5. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Energi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan dan pengembangan energi sesuai kewenangan;
b. penyiapan bahan bahan rancangan rencana umum energi daerah dan mitigasi perubahan iklim sektor energi;
c. pelaksanaan survei dan inventarisasi bahan penyusunan data dan informasi potensi energi;
d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan sosialisasi pada upaya pengembangan energi dan upaya efisiensi energi;
e. pelaksanaan upaya pengembangan infrastruktur energi;
f. penyiapan bahan peningkatan penyediaan energi pedesaan;
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pengembangan energi; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

Seksi Pemanfaatan Energi melaksanakan tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyusunan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pengelolaan dan pengawasan pemanfaatan energi.

7. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Pemanfaatan Energi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemanfaatan energi sesuai kewenangan;
b. pelaksanaan inventarisasi bahan penyusunan data dan informasi pemanfaatan energi;
c. penyiapan bahan penyusunan neraca pemanfaatan energi;
d. pelaksanaan dan penyiapan bahan data potensi sebagai dasar perhitungan pajak bahan bakar kendaraan bermotor (PBBKB);
e. pelaksanaan perhitungan awal produksi dan realisasi lifting minyak dan gas bumi;
f. pelaksanaan inventarisasi dana bagi hasil pemanfaatan panas bumi tidak langsung;
g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pada upaya pemanfaatan energi; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

Seksi Pengusahaan Energi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyusunan dan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian dan pengawasan kegiatan di bidang pengusahaan energi.

9. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Pengusahaan Energi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rekomendasi teknis izin pemanfaatan langsung panas bumi lintas daerah kabupaten/kota dalam Provinsi Jambi;
b. penyiapan bahan rekomendasi teknis izin usaha niaga bahan bakar nabati (biofeul) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun;
c. penyiapan bahan penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang energi baru terbarukan yang kegiatan usahanya dalam Provinsi Jambi;
d. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terkait pelaksanaan kegiatan usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun;
e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pengusahaan energi;
f. penyiapan bahan pelaporan kegiatan perizinan bidang energi yang kegiatan usahanya dalam Provinsi Jambi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

10. Merubah Lampiran sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 27 Januari 2020

GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 27 Januari 2020

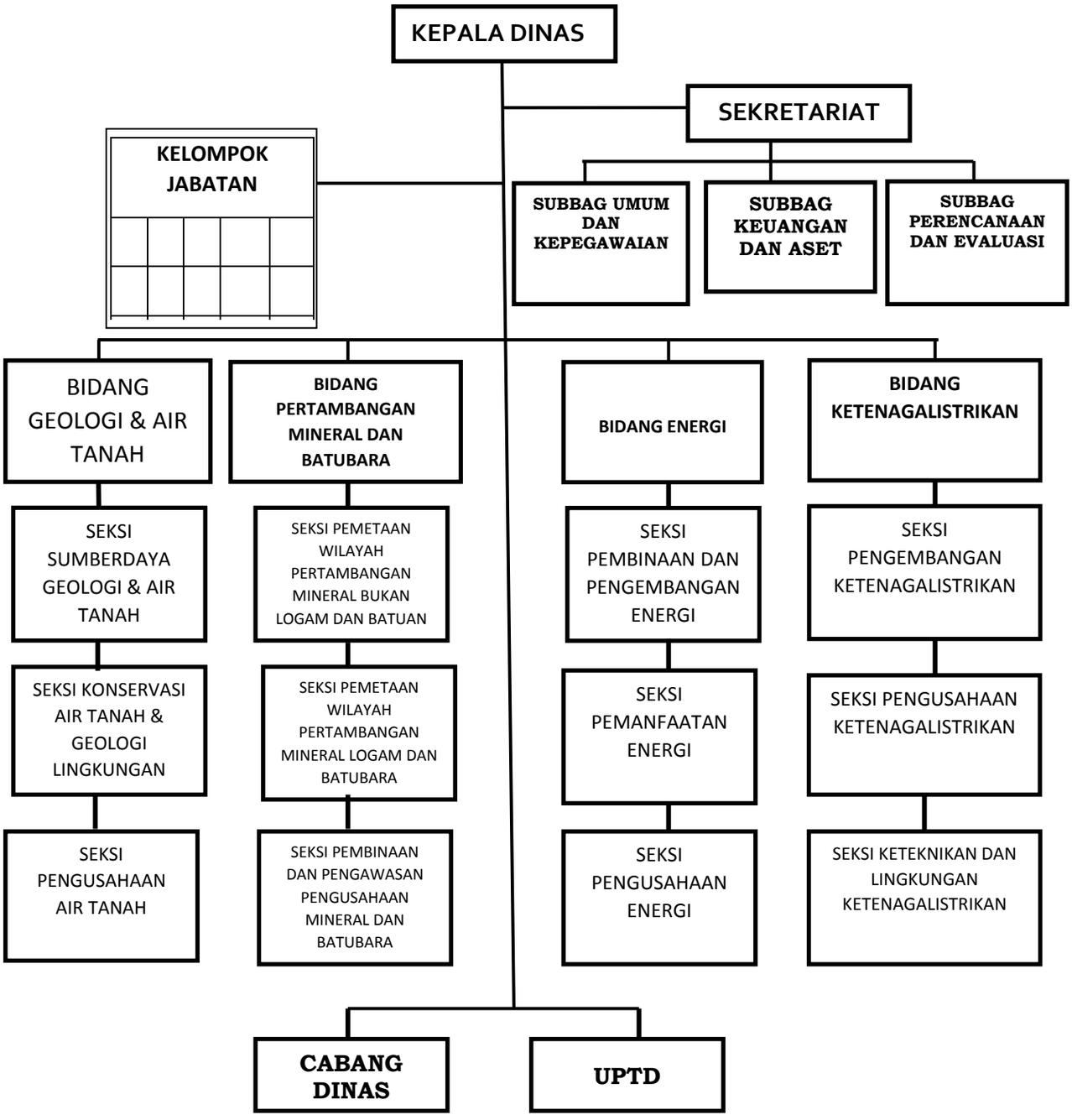
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 7

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 49 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

STRUKTUR ORGANISASI DINAS ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI



GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,

SERTA TATA KERJA DINAS KEHUTANAN

PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jambi dalam Peraturan Gubernur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang MengingaPembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Konservasi Tanah dan Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5608);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1 /8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Pemerintah provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah provinsi Jambi Nomor 8;

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.

6. Dinas Kehutanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
9. Cabang Dinas adalah cabang dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
11. Cabang Dinas adalah cabang dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
12. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
13. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
14. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
15. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
19. Manajemen PNS adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan ASN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 2, dinas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan di provinsi sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;

b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan di provinsi, yaitu meliputi, tata kesatuan pengelolaan hutan, rencana pengelolaan kesatuan pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan di kawasan hutan produksi dan hutan lindung (pemanfaatan kawasan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan, pemanfaatan jasa lingkungan); rehabilitasi di luar kawasan hutan negara; pelaksanaan pengelolaan aset pemerintahan provinsi jambi seperti taman hutan kenali dan aset pemerintah provinsi jambi lainnya; perlindungan hutan di hutan lindung dan hutan produksi; pengolahan hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 M3/tahun; dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus;

c. pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya di provinsi, yaitu meliputi, perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari taman hutan raya (TAHURA) lintas kabupaten/kota; perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan /atau tidak termasuk dalam pelarangan perdagangan plora dan fauna yang dilindungi, hasil konfersi internasional dan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;

d. pelaksanaan penyuluhan kehutanan provinsi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di provinsi;

e. pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai (DAS) lintas kabupaten/kota dan dalam kabupaten/kota dalam 1 (satu) Provinsi;

f. pelaksanaan koordinasi kehutanan dengan instansi terkait lainnya di bidang kehutanan dan non bidang kehutanan;

g. pelaksanaan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidng tugasnya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari :

a. kepala;

b. sekretariat, terdiri dari :

1. subbagian program dan evaluasi;
2. subbagian keuangan dan aset; dan
3. subbagian umum dan kepegawaian.

c. bidang perencanaan dan pemanfaatan hutan, terdiri dari :

1. seksi perencanaan tata hutan;
2. seksi pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan; dan
3. seksi pengolahan, pemasaran dan penghasilan negara bukan pajak (PNPB).

d. bidang perlindungan dan konvensi sumber daya alam dan ekosistem (KSDAE), terdiri dari :

1. seksi pengendalian, kerusakan dan pengamanan hutan;
2. seksi pengendalian kebakaran hutan dan lahan; dan
3. seksi sumber daya alam dan ekosistem.

e. bidang pengelolaan daerah aliran sungai (DAS) dan rehabilitasi hutan dan lahan (RHL), terdiri dari :

1. seksi pengelolaan daerah aliran sungai ;
2. seksi rehabilitasi hutan dan lahan; dan
3. seksi perbenihan tanaman hutan.

f. bidang penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan hutan adat, terdiri dari :
   1. seksi penyuluhan hutan;
   2. seksi pemberdayaan masyarakat; dan
   3. seksi hutan adat.
g. unit pelaksanan teknis dinas (UPTD);
h. cabang dinas; dan
i. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyusun, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rencana program, pengelolaan urusan tata usaha, tata laksana kantor, Tata keuangan, kepegawaian, data dan informasi kehutanan, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi rencana program dan anggaran;
b. pengelolaan urusan keuangan;
c. pengelolaan data dan informasi kehutanan;
d. pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, kearsipan, dan dokumentasi, pengelolaan barang milik negara, kepegawaian, keuangan, pengelolaan aset dinas kehutan serta hubungan masyarakat; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 8

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyusun program anggaran, program pembangunan kehutanan, melakukan perencanaan anggaran operasional tugas-tugas pembangunan, mengevaluasi pelaksanaan anggaran di unit-unit kerja, pelayanan infomasi kehutanan, pembuatan laporan statistik, pembutan laporan kemajuan anggaran dan pembangunan , pembuatan prosedur kerja, sasaran kinerja dinas dan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Program, Evaluasi dan Pelayanan Informasi Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana anggaran operasional tugas tugas pembangunan dan pemerintahan dinas;
b. pembuatan bahan evaluasi kerja unit-unit organisasi lingkup dinas;
c. pengumpulan, pengevaluasian, pengolahan, penyajian informasi kehutanan provinsi jambi, yang berkaitan dengan tupoksi dinas;
d. pembuatan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan statistik kehutanan dinas;
e. penyusunan standar operasional prosedur;
f. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan anggaran;
g. pengelolaan kegiatan informasi kehutanan, melalui kegiatan pameran dan promosi bidang kehutanan;
h. pembuat prosedur kerja dinas;
i. pembuatan kontrak kerja dan laporan kinerja dinas;
j. pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan dan pembangunan pemerintah daerah bidang kehutanan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan manajemen keuangan dan aset yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja dinas, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan administrasi keuangan;
b. penyusunan, pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
c. penyusunan urusan kas dan gaji;
d. pengelolaan perbendaharaan keuangan;
e. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan daerah dan pusat;
f. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan dari tim pemeriksa;
g. pelaksanaan pembukuan,pencatatan dan penyimpanan aset dinas;
h. pengelolaan dan pemeliharaan aset dinas;
i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi aset; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka mengurus manajemen sumber daya manusia, manajemen sarana dan prasarana, dan manajemen perkantoran, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan administrasi perkantoran/tata usaha;
b. penghimpunan dan mengelola surat menyurat meliputi arsip ekspedisi, penggandaan dan pendistribusian;
c. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset dinas;
d. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat;
e. pembuatan analisa beban tugas;
f. pembuatan analisa kebutuhan pegawai;
g. pembuatan rencana pengadaan pegawai;
h. penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan diklat teknis, fungsional, administrasi, dan penjenjangan bagi PNS;

i. penyusunan dan pengelola bahan mutasi pegawai dinas;

j. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dinas;

k. pembuatan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai;

l. penyiapan/mengkoordinasikan absensi pegawai baik pagi maupun siang atau sore pegawai Dinas;

m. pembinaan, mengarahkan serta memberi teguran baik secara lisan maupun tulisan kepada pegawai dinas kehutanan melalui atasan langsungnya bagi pegawai yang melanggar ketentuan disiplin PNS;

n. pelaksanaan koordinasi dengan subbag dan seksi lain yang terkait yang berhubungan dengan peningkatan kinerja Pegawai;

o. pengkoordinasian sumber daya manusia baik teknis fungsional kehutanan maupun non kehutanan;

p. pemberian masukan kepada Sekretaris khususnya tentang kinerja pegawai;

q. penyelenggaraan pelayanan informasi kehutanan; dan

r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2

Bidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 14

Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka dalam rangka menyiapkan perumusan kebijakan teknis, memberikan pelayanan administrasi dan regulasi pelaksanaan pada kegiatan tata hutan, rencana pengelolaan hutan kesatuan pengelolaan hutan kecuali kesatuan pengeloaan hutan konservasi serta pemanfaatan hutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 14, Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, Penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan di kphp/kphl dalam 1 (satu) provinsi;

b. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerja sama kemitraan, kelembagaan kph dan sistem informasi tata hutan kphp kphl dalam 1 (satu) provinsi;

c. penyiapan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;

d. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan, usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi di wilayah provinsi;

e. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan, usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada hutan lindung di wilayah provinsi;

f. pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi di wilayah provinsi;

g. pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan non kawasan hutan menjadi kawasan hutan, penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;

h. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu, dan izin koridor di wilayah provinsi;

i. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penata usahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;

k. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, izin usaha, dan izin perluasan industri primer hasil hutan bukan kayu; dan.

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Perencanaan dan Tata Hutan mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka merencanakan, menyiapkan petunjuk teknis pelayanan administrasi, pengendalian tata hutan kph selain kphk, menyusun rencana pengelolaan hutan dan menyiapkan bahan neraca sumber daya hutan provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Perencanaan dan Tata Hutan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh kphp/kphl dalam 1 (satu) provinsi;
b. penyiapan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama kemitraan kelembagaan kph dan sistem informasi tata hutan kphp/kphl dalam 1 (satu) provinsi;
c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
d. penyiapan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan non kehutanan menjadi kawasan hutan, tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi, serta penggunaan kawasan hutan;
e. penyiapan bahan penyusunan tata ruang daerah dan kabupaten/kota bidang kehutanan;
f. pelaksanaan sinkronisasi dan pembinaan program kerja kph dengan bidang teknis dinas kehutanan;
g. penyiapan bahan dalam rangka penilaian, monitoring dan evaluasi penggunaan kawasan hutan;
h. pelaksaaan penataan, penelaahan dan pengendalian penggunaan kawasan hutan untuk keperluan bidang kehutanan dan non kehutanan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 18

Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan petunjuk teknis pelayanan administrasi dan pengendalian kegiatan, pemanfaatan kawasan hutan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, dan administrasi pemungutan hasil hutan, pengendalian kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan, dan pengendalian kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi dan hutan lindung di wilayah Provinsi;

b. penyiapan bahan dalam rangka pemberian pertimbangateknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi di wilayah provinsi; dan

c. penyiapan bahan dalam rangka pemberian persetujuan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah provinsi.

Pasal 20

Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka Menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan hasil hutan bukan kayu, pelaksanaan pengelolaan hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi kurang dari 6.000 m3/tahun, administrasi tata usaha hasil hutan, rekonsiliasi PNBP sektor kehutanan, dan penyiapan bahan promosi dalam rangka investasi sektor kehutanan provinsi jambi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 20, Seksi Pengolahan, Pemasaran dan PNBP menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu, dan perizinan industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi <6000 m^3/tahun di wilayah provinsi;

b. penyiapan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah provinsi;

c. penyiapan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di provinsi.

d. penyiapan data potensi hutan dan produksi hasil hutan dalam rangka pameran promosi dan investasi bidang kehutanan;

e. penyiapan peraturan penyederhanaan prosedur pelayanan prima bidang kehutanan agar menarik investor;

f. pengawasan kegiatan pengelolaan hutan yang dilakukan pelaku usaha bidang kehutanan;

g. penyiapan teguran dan sanksi bagi pelaku usaha bidang kehutanan yang melanggar ketentuan; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3

Bidang Perlindungan Dan Konservasi Sumber Daya Alam Dan Ekosistem

Pasal 22

Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka merumuskan kebijakan teknis, memberikan pelayanan administrasi dan regulasi pada pelaksanaan perlindungan hutan di hutan lindung dan hutan produksi; perlindungan , pengawetan dan pemanfaatan secara lestari taman hutan raya (tahura) lintas daerah kabupaten/kota; perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam pelarangan perdagangan flora dan fauna yang dilindungi, hasil konfrensi internasional, pengawasan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan kebijakan pencegahan dan pengendalian kerusakan hutan, kawasan hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum;

b. penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan TAHURA lintas daerah kabupaten/kota sesuai rencana pengelolaan tahura;

c. penyiapan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi Pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk dalam pelarangan perdagangan flora dan fauna yang dilindungi, hasil konfrensi internasional,;

d. penyiapan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di provinsi; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 24

Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka menyiapkan bahan pelayanan administrasi dan pengembangan tenaga perlindungan hutan, PPNS dan Polhut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pencegahan dan pengendalian kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan di wilayah provinsi;
b. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengamanan hutan pada kawasan hutan dan penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan di wilayah provinsi;
c. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan, dan pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah provinsi;
d. penyiapan Rencana operasi pengamanan hutan, pencegahan dan penanganan perambahan hutan ;
e. pembentukan satgas pengamanan dan perlindungan hutan di KPHP dan/atau KPHL;
f. pengendali personil pengamanan hutan di semua KPH;
g. penyiapan personil penegakan hukum/ppns dalam rangka penanganan tindak pidana kehutanan;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perlindungan hutan;
i. pelaksanaan koordinasi peminjaman senjata api untuk petugas pengamanan hutan;
j. Perencanaan anggaran untuk pemenuhan sarana dan prasarana perlindungan hutan;
k. Pelaksanaan upaya penegakan hukum berkordinasi dengan instasi penegakan hukum; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi, bimbingan teknis, monitor dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi, pencegahan, penanggulangan dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah provinsi;
b. penyiapan pelaksanaan dalam pelatihan, sosialisasi, monitoring evaluasi, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah provinsi;
c. penyiapan bahan dalam pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah provinsi;
d. penyiapan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah provinsi;
e. penyiapan sarana dan prasarana dalam pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah provinsi;
f. penyiapan kelompok masyarakat peduli api;
g. penyiapan sarana dan prasarana pencegahan, pengendalian, dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah provinsi;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencegahan, pengendalian dan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah provinsi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memetakan, mediasi, dan menegakkan hukum di bidang kehutanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas daerah kabupaten/kota;
b. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *(Appendix) CITES* dalam provinsi;

c. penyiapan bahan dalam rangka identifikasi areal dan pihak terkait dalam kawasan bernilai ekosistem penting, pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, dan pembentukan forum kolaborasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di provinsi;

d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)dan Rehabilitasi Hutan Dan Lahan (RHL)

Pasal 30

Bidang Pengelolaan DAS dan RHL mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka merumuskan kebijakan teknis, memberikan pelayanan administrasi dan regulasi pelaksanaan pada kegiatan pengelolaan daerah aliran sungai di provinsi dan rehabilitasi di luar kawasan hutan negara; pelaksana kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan yang menjadi aset pemerintah provinsi, dan kawasan hutan dengan tunjuan khusus lainnya.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengelolaan DAS, pembentukan forum pengelolaan DAS, dan system informasi pengelolaan DAS di wilayah provinsi;

b. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah provinsi; dan

c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyusun rencana pengelolaan, analisis pengelolaan, dan evaluasi kinerja daerah aliran sungai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan dalam penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan daerah aliran sungai, pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah provinsi;
b. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah provinsi;
c. penyiapan bahan pembentukan forum pengelolaan daerah aliran sungai, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah provinsi;
d. penyiapan bahan pembangunan system infromasi pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah provinsi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam rehabilitasi lahan, rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir, pelaksanaan penghijauan, penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Rehabiltasi Hutan dan Lahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan dalam rencana pengelolaan rehabiltasi di lahan (RPRL) dan rencana tahunan rehabilitasi lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah provinsi;
b. penyiapan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Provinsi;

c. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah provinsi;

d. penyiapan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah provinsi.

e. pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus dan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam lainnya selain wilayah kerja KPH;

f. pelaksanaan penilaian rencana reklamasi dan rehabilitasi daerah aliran sungai yang dilaksanakan pemegang Izin pinjam pakai kawasan hutan;

g. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan reklamasi dan rehabilitasi daerah aliran sungai yang dilaksanakan oleh pemegang Izin pinjam pakai kawasan hutan; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Seksi Perbenihan Tanaman Hutan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah provinsi dan pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting, aset pemerintah provinsi (Taman Hutan Kenali dan Aset lainnya) yang ditugaskan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Perbenihan Tanaman Hutan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah provinsi;

b. penyiapan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah provinsi;

c. pelaksanaan pengelolaan aset pemerintah provinsi jambi taman hutan kenali dan aset lainnya seperti tanaman hutan terancam punah untuk dikelola di wilayah kph dan diluar kawasan hutan;

d. pelaksanaan pembinaan konservasi tanah dan air di kabupaten kota;

f. pelaksanaan penanaman dan pemeliharaan tanaman yang harus dilestarikan seperti anggrek alam, tanaman obat-obatan yang punya nilai konservasi; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat Dan Hutan Adat

Pasal 38

Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka merumuskan kebijakan teknis, Memberikan pelayanan administrasi dan regulasi pelaksanaan pada kegiatan penyuluhan kehutanan, pemberdayaan masyarakat dan perhutanan sosial.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan bidang kehutanan di provinsi;

b. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam provinsi;

c. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengembangan perhutanan sosial meliputi: hutan kemasyarakatan, hutan desa, hutan tanaman rakyat, dan kemitraan dalam provinsi;

d. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam provinsi;

e. pelaksanaan pemetaan dan pengukuran areal konflik;

f. penyiapan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfatan secara lestari TAHURA lintas daerah kabupaten/kota;

g. penyusunan rencana anggaran penyelesaian konflik;

h. pelaksanaan konsultasi ke Kementerian LH dan Kehutanan dalam rangka penyelesaian konflik;

i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi konflik di kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Penyuluhan Kehutanan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka membuat rencana penyuluhan, pembinaan dan pengembangan, menyiapkan materi penyuluhan kehutanan, dan peningkatan kapasitas kelompok tani hutan, dan fasilitas kelembagaan usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Penyuluhan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam provinsi;

b. penyiapan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam provinsi;

c. penyiapan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam provinsi;

d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam provinsi jambi; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan pengembangan hutan kemasyarakatan, hutan desa, hutan tanaman rakyat, dan pembinaan kemitraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam provinsi;

c. penyiapan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan, pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (hutan kemasyarakatan, hutan tanaman rakyat, hutan desa, dan kemitraan) dalam provinsi jambi;

d. penyiapan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam provinsi jambi;

e. penyusunan Rencana kegiatan pembangunan perhutanan sosial baik dari dana APBD maupun apbn pada dinas kehutanan baik yang akan dilaksanakan dinas kehutanan maupun KPH;

f. pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Provinsi Jambi; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 44

Seksi Hutan Adat mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka Memfasilitasi pengembangan hutan hak, hutan adat, dan pembinaan pengelolaan konservasi hutan dengan tujuan khusus (KHDTK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Hutan Adat menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pemetaan dan pengukuran areal konflik;

b. penyiapan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi;

c. penyusunan rencana anggaran penyelesaian konflik;

d. pelaksanaan konsultasi ke Kementerian Lingkungan hidup dan Kehutanan dalam rangka penyelesaian konflik;

e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi konflik di kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;

f. penyiapan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;

g. penyiapan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat dan serta pengelolaan hutan adat;

h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan hutan hak, hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus dalam provinsi; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 46

(1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.

(2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Paragraf 7

Cabang Dinas

Pasal 47

(1) Pada dinas dapat dibentuk cabang dinas.

(2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi cabang dinas ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Pasal 48

Jumlah nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Paragraph 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 50

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing–masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN bawahanya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing–masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 51

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis;
b. manajerial; dan
c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ke ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 52

(1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat peraturan gubernur ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 116, Pasal 117, Pasal 118, Pasal 119, Pasal 120, Pasal 121, Pasal 122, Pasal 123, Pasal 124, Pasal 125, Pasal 126, Pasal 127, Pasal 128, Pasal 129, Pasal 130, Pasal 131, Pasal 132, Pasal 133, Pasal 134, Pasal 135, Pasal 136, dan Pasal 137 Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan gubernur ini.

Pasal 55

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

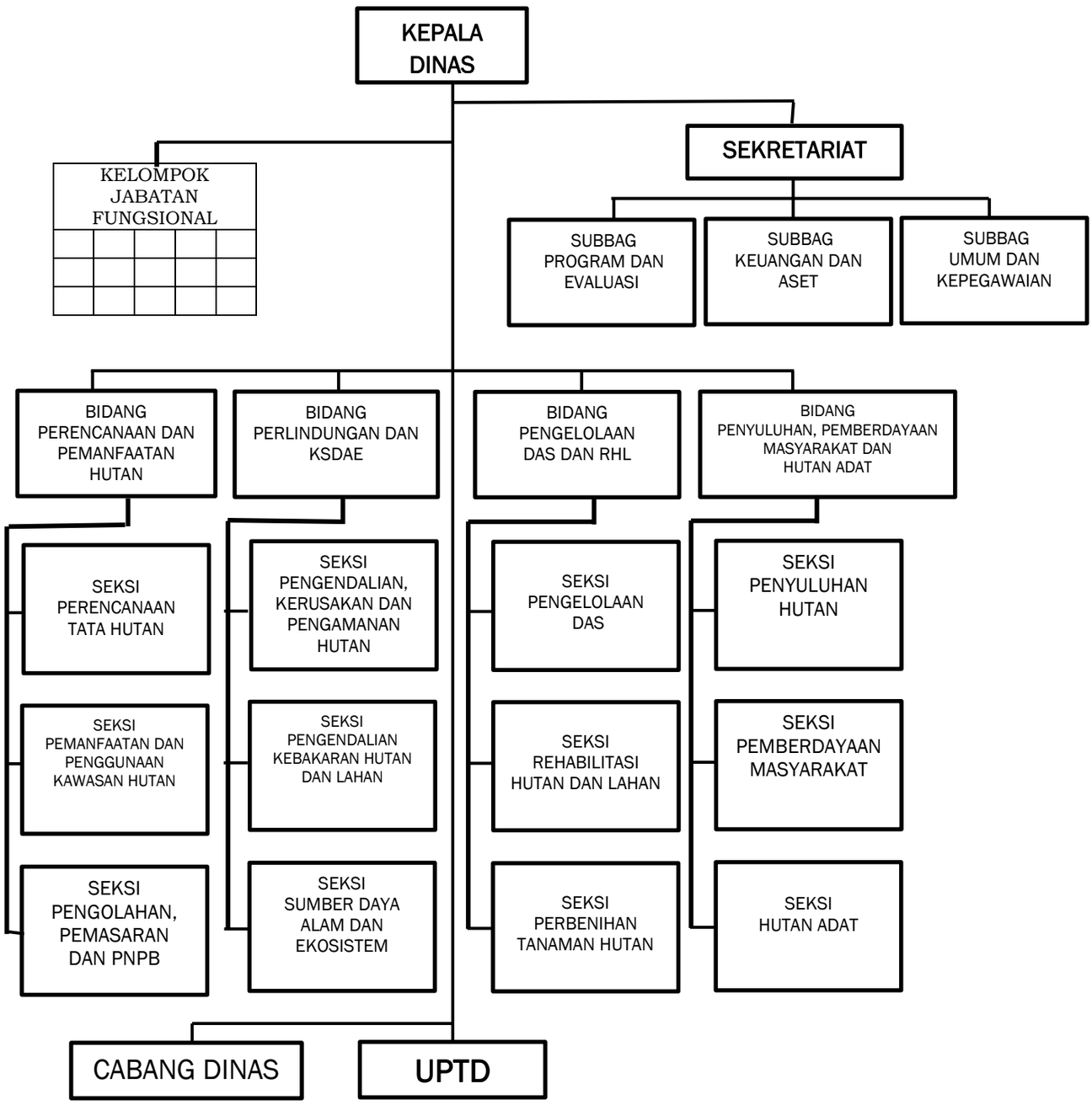
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 37

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI.
NOMOR : 37 TAHUN 2016.
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEHUTANAN



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jambi dalam Peraturan Gubernur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Kelautan Dan Perikanan yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jambi.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jambi.
9. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jambi.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jambi.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jambi.
12. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jambi.
13. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jambi.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
15. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan .
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
19. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui sekretaris daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dinas menyelenggarakan fungsi;

a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kelautan dan perikanan;
b. perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan;
c. pembinaan dan fasilitasi bidang kelautan dan perikanan lingkup provinsi dan kabupaten/kota;
d. pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan, pengelolaan ruang laut dan perikanan tangkap, perikanan budidaya dan pengembangan teknologi perikanan, pengawasan dan penguatan daya saing produk;
e. perumusan kebijakan pengelolaan, penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut diluar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan diwilayah laut, dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
f. pelaksanaan administrasi dinas kelautan dan perikanan;
g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelautan dan perikanan;dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari :

a. kepala
b. sekretariat, terdiri dari :
   1. sub bagian umum, keuangan dan aset; dan
   2. sub bagian program, kepegawaian dan pelaporan.

c. bidang pengelolaan ruang laut dan perikanan tangkap, terdiri dari:
   1. seksi kenelayanan dan usaha perikanan tangkap;
   2. seksi konservasi dan sumber daya ikan; dan
   3. seksi kepelabuhan dan pengelolaan ruang laut.

d. bidang perikanan budidaya dan pengembangan teknologi perikanan, terdiri dari:
   1. seksi perbenihan dan produksi;
   2. seksi kesehatan ikan, lingkungan, dan kawasan perikanan budidaya; dan
   3. seksi pakan dan teknologi perikanan budidaya.

e. bidang pengawasan dan penguatan daya saing, terdiri dari:
   1. seksi pengawasan;
   2. seksi pengolahan dan bina mutu; dan
   3. seksi pemasaran, promosi dan investasi;

f. unit pelayanan teknis dinas (UPTD);
g. cabang dinas; dan
h. Kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas secara terpadu pada subbagian umum, keuangan, aset, kepegawaian, program dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. pengelolaan fungsi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijkan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi serta pelaksanaan pada Subbagian umum, keuangan dan aset;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas perpadu, pelayanan administrasi serta pelaksanaan pada Sub bagian kepegawaian, program dan pelaporan;
d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyiapkan bahan administrasi surat menyurat, kearsipan, kelengkapan rumah tangga dinas, kehumasan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, perlengkapan kebutuhan kantor, penyimpanan dan pemeliharaan barang dan aset, serta penyiapan bahan, bahan tata administrasi keuangan, membimbing, dan mengawasi pengelolaan keuangan serta pengelolaan administrasi aset milik dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, arsip, organisasi dan tatalaksana serta pelayanan administrasi umum;
b. pelaksanaan urusan perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga dinas;
c. pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokolan;
d. pelaksanaan tata administrasi dan penyusunan rencana pengelolaan keuangan dan aset;
e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Program, Kepegawaian dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan administrasi kepegawaian, pengelolaan tatalaksana organisasi, analisis jabatan, program, perencanaan anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Program, Kepegawaian dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi;

a. pengelolaan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, tatalaksana organisasi dan analisis jabatan;
b. pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan diklat / pendidikan formal dan non formal fungsional, teknis, keahlian dan kepemimpinan;
c. penyusunan perumusan program rencana kegiatan dan plapon anggaran bidang kelautan dan perikanan;
d. penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, analisis, penyajian dan publikasi data kelautan dan perikanan;
e. penyiapan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kerjasama nasional dan internasional dibidang kelautan dan perikanan skala provinsi;
f. penyusunan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
g. pelaksanaan pembuatan bahan dan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas lainnya; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Tangkap

Pasal 12

Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perencanaan pegelolaan ruang laut, pengembangan sarana prasarana perikanan tangkap, produksi dan usaha dan pegendalian sumberdaya ikan serta menggali potensi sumber daya laut.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Ruang Laut menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan ruang laut dan perikanan tangkap.
b. perencanaan inventarisasi, identifikasi dan analisis data perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut;
c. pengkajian dan penerapan teknologi perikanan tangkap;
d. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
e. perumusan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian kelayakan usaha;
f. perencanaan dan pengendalikan sumberdaya ikan, melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah perairan kewenangan provinsi;
g. pengaturan batas wilayah maritim yang berbatasan dengan wilayah antar negara di perairan Provinsi dan pengelolaan ruang laut;
h. penyerasian dan pengharmonisan pengelolaan wilayah dan sumberdaya laut; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Kenelayanan dan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka merencanakan dan melaksanakan investasi, inventarisasi, identifikasi dan penyusunan rancangan pengembangan usaha produksi perikanan tangkap, pengembangan dan peningkatan sarana prasarana perikanan tangkap, pembinaan usaha kenelayanan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Kenelayanan dan Usaha Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi;

a. pelaksanaan sosialisasi, supervisi, pembinaan dan bimbingan teknis kepada nelayan;
b. pelaksanaan invetarisasi, identifikasi dan analisis data sarana, prasarana dan peningkatan potensi penangkapan ikan dan pengembangan data nelayan;
c. penyiapan paket teknologi produksi dan usaha perikanan tangkap;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan, kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan diatas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;

e. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan dan (sumber daya manusia) SDM di bidang perikanan tangkap;

f. penyiapan bahan perencanaan sarana produksi dan usaha penangkapan ikan;

g. peningkatan kapasitas kelembagaan dan (sumber daya manusia) SDM pelaku usaha penangkapan ikan;

h. pelaksanaan membantu pelaku usaha perikanan dalam penguatan modal usaha;

i. penyiapan bahan monitoring, pengendalian, dan pengkajian kelayakan usaha penangkapan;

j. pelaksanaan kebijakan dan standarisasi kelayakan usaha penangkapan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan Provinsi;

k. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;dan

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

Pasal 16

Seksi Konservasi dan Sumberdaya Ikan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan inventarisasi, identifikasi, menganalisis serta perlindungan dan zonasi kawasan konservasi serta pengembangan suaka sumberdaya kelautan dan perikanan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Konservasi dan Sumberdaya Ikan menyelenggarakan fungsi;

a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pemetaan dan analisis habitat sumberdaya ikan endemik, kritis dan langka;

b. penerbitan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi;

c. penyusunan konsep pemulihan ekosistem kritis bagi habitat sumberdaya ikan endemik;

d. penyusunan pola penataan wilayah suaka serta pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan suaka;

e. pelaksanaan koordinasi eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perairan danau, sungai, rawa dan perairan lainnya di wilayah Provinsi Jambi;

f. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan konservasi sumberdaya ikan dan lingkungan di wilayah Provinsi Jambi;

g. pelaksanaan kebijakan rehabilitasi dan peningkatan sumber daya ikan serta lingkungannya antara Kabupaten di wilayah laut provinsi;

h. pelaksanaan dan koordinasi pemetaan potensi sumberdaya kelautan diwilayah laut yang menjadi kewenangan provinsi;

i. pelaksanaan dan koordinasi mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut;

j. pelaksanaan koordinasi penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah RI;

k. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

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

Pasal 18

Seksi Kepelabuhan dan Pengelolaan Ruang Laut mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka merencanakan, menginventarisasi, mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan pelabuhan perikanan serta peningkatan potensi pengelolaan ruang laut.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Kepelabuhan dan Pengelolaan Ruang Laut menyelenggarakan fungsi :

a. penerbitan surat izin laik operasi untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;

b. penerbitan izin lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan pelabuhan perikanan;

c. perencanaan program kegiatan yang berkaitan dengan kepelabuhan dan pengelolaan ruang laut berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

d. pengidentifikasian dan merancang kebutuhan pelabuhan perikanan bagi nelayan;

e. pelaksanaan pembinaan terhadap lalu lintas kapal usaha kenelayanan;

f. pelaksanaan inventarisasi terhadap kapal usaha kenelayanan;

g. pelaksanaan dan mensosialisasikan standar keamanan bagi nelayan;

h. penghimpunan dan menyusun data lalu lintas hasil perikanan;

i. pelaksanaan kebijakan dan strategi serta monitoring evaluasi pelaksanaan penataan ruang laut serta pengembangan kawasan konservasi;

j. pelaksanan bimbingan teknis penyelenggaraan pengelolaan ruang laut serta inplementasi pelaksanaannya;

k. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;dan

l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perikanan Budidaya Dan Pengembangan Teknologi Perikanan

Pasal 20

Bidang Perikanan Budidaya dan Pengembangan Teknologi Perikanan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perencanaan, pengembangan, pembinaan sarana, perikanan budidaya, produksi dan usaha budidaya, perbenihan, pengendalian kesehatan ikan dan lingkungan serta penguatan produksi pakan dan pengembangan teknologi perikanan budidaya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perikanan Budidaya Dan Pengembangan Teknologi Perikanan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bagi pelaku pembudidayaan ikan;

b. penguatan dan peningkatan produksi pakan dengan menginventarisasi, identifikasi dan analisis data budidaya ikan;

c. pengkajian, pengembangan dan penerapan teknologi budidaya ikan;

d. perumusan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian kelayakan usaha budidaya ikan ;

e. peningkatan kapasitas kelembagaan dan (sumber daya manusia) SDM bidang perikanan budiaya;

f. pengkoordinasi, rehabilitasi dan peningkatan sumber daya ikan serta lingkungannya antar kabupaten/kota di wilayah Provinsi;

g. pertimbangan tekhnis dan rekomendasi perizinan bagi pelaku pembudidaya ikan;

h. pengembangan teknologi perikanan budidaya;

i. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan

j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Perbenihan dan Produksi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan inventrisasi, merencanakan, mengidentifikasi dan pengembangan usaha perikanan budidaya, mengkaji dan menerapkan teknologi bimbingan dan pengembangan, pembinaaan usaha pelayanan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Perbenihan dan Produksi menyelenggarakan fungsi;

a. penyiapan data kebutuhan benih dan usaha produksi budidaya;

b. penyiapan bahan perencanaan pengembangan perikanan budidaya;

c. pelaksanaan pengkajian kelayakan usaha budidaya;

d. pelaksanaan bimbingan teknis bagi pelaku usaha pengembangan budidaya;

e. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana perikanan budidaya;

f. penyiapan bahan petunjuk teknis penggunaan sarana dan prasarana bagi pelaku usaha budidaya ikan;

g. perencanaan dan melaksanakan pembangunan kebutuhan sarana dan prasarana budidaya;

h. perencanaan dan melaksanakan penguatan dan kebutuhan benih serta pendistribusiannya;

i. pengoordinasian dalam pelaksanaan kerjasama kemitraan usaha pembudidaya ikan;

j. pelaksanaan pembenihan dan produksi ikan air tawar, payau dan laut;

k. pelaksanaan kebijakan pengembangan perikanan budidaya di perairan umum lintas kabupaten/kota;

l. peningkatan produksi perikanan budidaya air tawar, payau dan laut;

m. pelaksanaan bahan rumusan pembenihan ikan dan peningkatan produksi;

n. pelaksanaan dan melaksanakan penerapan sertifikasi cara pembenihan ikan yang baik (CPIB) dan cara budidaya ikan yang baik (CBIB);

o. pelaksanaan akreditas lembaga sertifikasi perbenihan ikan;

p. penyiapan bahan pengkajian dan penerapan teknologi pembenihan dan teknologi produksi;

q. pelaksanaan, mengolah, merumuskan data dan promosi perikanan budidaya;

r. pelaksanaan identifikasi, domestikasi dan kaji terap budidaya ikan sepesifik daerah;

s. pelaksanaan bimbingan teknologi dan pembinaan teknis perikanan budidaya;

t. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

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

Pasal 24

Seksi Kesehatan Ikan, Lingkungan dan Kawasan Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka inventarisasi, identifikasi, merencanakan dan mengembangkan teknologi kesehatan ikan, lingkungan dan perumusan petunjuk teknis tatalaksana pengolahannya serta tersedianya kawasan budidaya ikan yang sehat dan ramah lingkungan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Kesehatan Ikan, Lingkungan dan Kawasan Budidaya menyelenggarakan fungsi;

a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan teknologi kesehatan ikan, lingkungan dan kawasan budidaya serta perumusan petunjuk teknis pola tatalaksana pengolahannya;

b. penyiapan bahan petunjuk teknis penanggulangan hama dan penyakit ikan;

c. pelaksanaan pemantauan lingkungan perairan umum, danau, waduk dan lain sebagainya untuk kebutuhan budidaya ikan;

d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian kesehatan ikan dan lingkungan;

e. pelaksanaan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia dan bahan biologis;

f. pelaksanaan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;

g. pengkoordinasian pelaksanaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;

h. pengawasan dan pembinaan posikandu, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;

i. pengkoordinasian pelaksanaan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;

j. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi potensi kawasan budidaya perikanan;

k. pelaksanaan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan dalam pengembangan budidaya ikan;

l. pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan obat ikan, kimia, bahan biologi dan lingkungan kawasan budidaya;

m. pelaksanaan pengelolaan uji laboratorium mutu dan kwalitas ikan;

n. penyediaan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

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

Pasal 26

Seksi Pakan dan Teknologi Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pakan serta pengembangan teknologi perikanan budidaya.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pakan dan Teknologi Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi;

a. perencanaan serta menganalisa kebutuhan pakan di wilayah Provinsi Jambi;

b. pelaksanaan pengembangan dan pengkajian teknologi pakan tepat guna bagi pelaku usaha perikanan;

c. pelaksanaan pengujian mutu pakan yang beredar;

d. pelaksanaan dan memasarkan produksi pakan ikan;

e. pelaksanaan akreditasi cara pembuatan pakan ikan yang baik (CPPIB);

f. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan Badan Riset, Perguruan Tinggi dalam kajian pengembangan teknologi perikanan budidaya;

g. pelaksanaan bimbingan teknis hasil kajian teknologi/rekayasa teknologi bagi pelaku usaha perikanan;

h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;dan

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

Paragraf 4

Bidang Pengawasan Dan Penguatan Daya Saing Produk

Pasal 28

Bidang Pengawasan dan Penguatan Daya Saing Produk mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan, pengawasan, pengelolaan dan pemanfaatan serta pemasaran sumberdaya kelautan dan perikanan;

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pengawasan dan Penguatan Daya Saing Produk menyelenggarakan fungsi;

a. perencanaan dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan melalui pengawasan, pelestarian ekosistem perairan dan penataan sumberdaya kelautan;
b. penegakan peraturan perundang-undangan dan hukum terkait dengan sumberdaya kelautan dan perikanan;
c. perumusan kebijakan teknis terkait dengan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan serta produk hasil perikanan;
d. pembinaan bagi pelaku pengolahan hasil perikanan guna meningkatkan mutu dan kualitas produk serta pemasarannya;
e. perumusan kebijakan teknis tentang penataan dan pelestarian ekosistem perairan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Pengawasan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka pengawasan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan, mengamati, mengevaluasi dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan peikanan serta menyelesaikan kasus pelanggaran hukum di bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi;

a. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;

b. penyiapan perangkat peraturan serta perumusan konsep operasional teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;

c. pelaksanaan bimbingan operasional teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan serta upaya penegakan hukum di bidang kelautan dan sumberdaya kelautan dan perikanan;

d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penegakan hukum di bidang kelautan dan perikanan;

e. peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) pengawas dan penyidik pegawai negeri sipil;

f. pelaksanaan operasional pengawasan secara terus-menerus dan berkelanjutan pada bidang kelautan, perikanan, dan wilayah konservasi;

g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan jasa kelautan dan kemitraan di wilayah laut kewenangan provinsi;

h. pelaksanaan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;

i. pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan dan penerapan operasional kelestarian ekosistem, penerapan oprasional tata pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;

j. pelaksanaan dan koordinasi perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan plsama nutfah dan perlindungan sumberdaya ikan di pulau-pulau dalam wilayah kewenangan provinsi;

k. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

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

Pasal 32

Seksi Pengolahan dan Bina Mutu mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan dan mengembangkan teknologi, pembinaan dan pengembangan pengolahan serta mutu hasil perikanan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Pengolahan dan Bina Mutu menyelenggarakan fungsi ;

a. pelaksanaan penerbitan izin usaha pengolahan produk hasil perikanan;
b. penyiapan data pengolahan hasil perikanan;
c. pelaksanaan kaji terap teknologi pengolahan hasil perikanan;
d. pengembangan diversifikasi produk olahan hasil perikanan;
e. penyiapan bahan untuk penyusunan metode pengujian pengolahan;

f. penyiapan tersedianya produk hasil perikanan yang memenuhi standar mutu pengolahan;
g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan pengolahan dan bina mutu hasil perikanan;
h. penyiapan bahan penyusunan standar mutu dan pengolahan hasil perikanan;
i. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan mutu dan pengolahan hasil perikanan;
j. pelaksanaan pengendalian mutu ekspor/impor dan pengawasan PMMT dan HACCP di unit pengolahan hasil perikanan;
k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan keamanan produk perikanan di unit pengolahan;
l. pelaksanaan monitoring, sanitasi, residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya/logam berat serta bahan kimia;
m. pelaksanaan penerbitan sertifikat kesehatan dan atau sertifikasi mutu terhadap produk perikanan dalam rangka jaminan mutu dan jaminan pangan;
n. pelaksanaan pengendalian mutu unit pengolahan transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT dan HACCP;
o. pelaksanaan pembimbing pengawasan monitoring residu antibiotik cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat hidup ikan;
p. pelaksanaan pengujian mutu hasil perikanan dan pengolahan hasil perikanan di laboratorium pengujian mutu hasil perikanan (LPMHP);
q. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan teknologi penanganan dan pengendalian mutu, izin usaha dan pengolahan hasil perikanan;
r. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana dalam peningkatan daya saing produk perikanan; dan
s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Pemasaran, Promosi dan Investasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka merencanakan, inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pemasaran dan promosi hasil perikanan serta meningkatkan nilai investasi sektor perikanan dan produk perikanan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Pemasaran, Promosi dan Investasi menyelenggarakan fungsi ;

a. penyiapan data pemasaran hasil perikanan dan investasi;
b. pelaksanaan analisis pasar hasil perikanan dan analisa usaha;
c. pelaksanaan kebijakan dan bimbingan investasi serta pengembangan usaha hasil perikanan;

d. pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan pusat pemasaran ikan;

e. pelaksanaan pemantauan harga pasar baik dalam maupun luar negeri;

f. pelaksanaan penyelenggaraan promosi hasil perikanan dan kemitraan usaha;

g. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pusat pemasaran ikan;

h. pelaksanaan penyelenggaraan informasi bisnis dan peluang investasi;

i. pelaksanaan membantu memfasilitasi UMKM melalui konsultasi keuangan mitra bank (KKMB) dalam permodalan usaha;

j. penyiapan dan menentukan wilayah pemasaran hasil perikanan;

k. pengidentifikasian usaha perikanan serta penguatan akses permodalan bagi pelaku usaha perikanan;

l. pelaksanaan pengawasan dan perlindungan hukum bagi produk dan pelaku usaha perikanan;

m. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

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

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis daerah

Pasal 36

(1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.

(2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 37

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 6

Cabang Dinas

Pasal 38

(1) Pada Dinas dapat dibentuk cabang dinas

(2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi cabang dinas ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok jabatan fungsional dapat di bagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan di koordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala badan.

(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan yang peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 40

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing–masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN bawahannya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing–masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 41

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis;

b. manajerial; dan

c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 42

(1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon iia atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 43

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 226, Pasal 227, Pasal 228, Pasal 229, Pasal 230, Pasal 231, Pasal 232, Pasal 233, Pasal 234, Pasal 235, Pasal Pasal 236, Pasal 237, Pasal 238, Pasal 239, Pasal 240, Pasal 241, Pasal 242, Pasal 243, Pasal 244, Pasal 245, Pasal 246 dan Pasal 247 Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

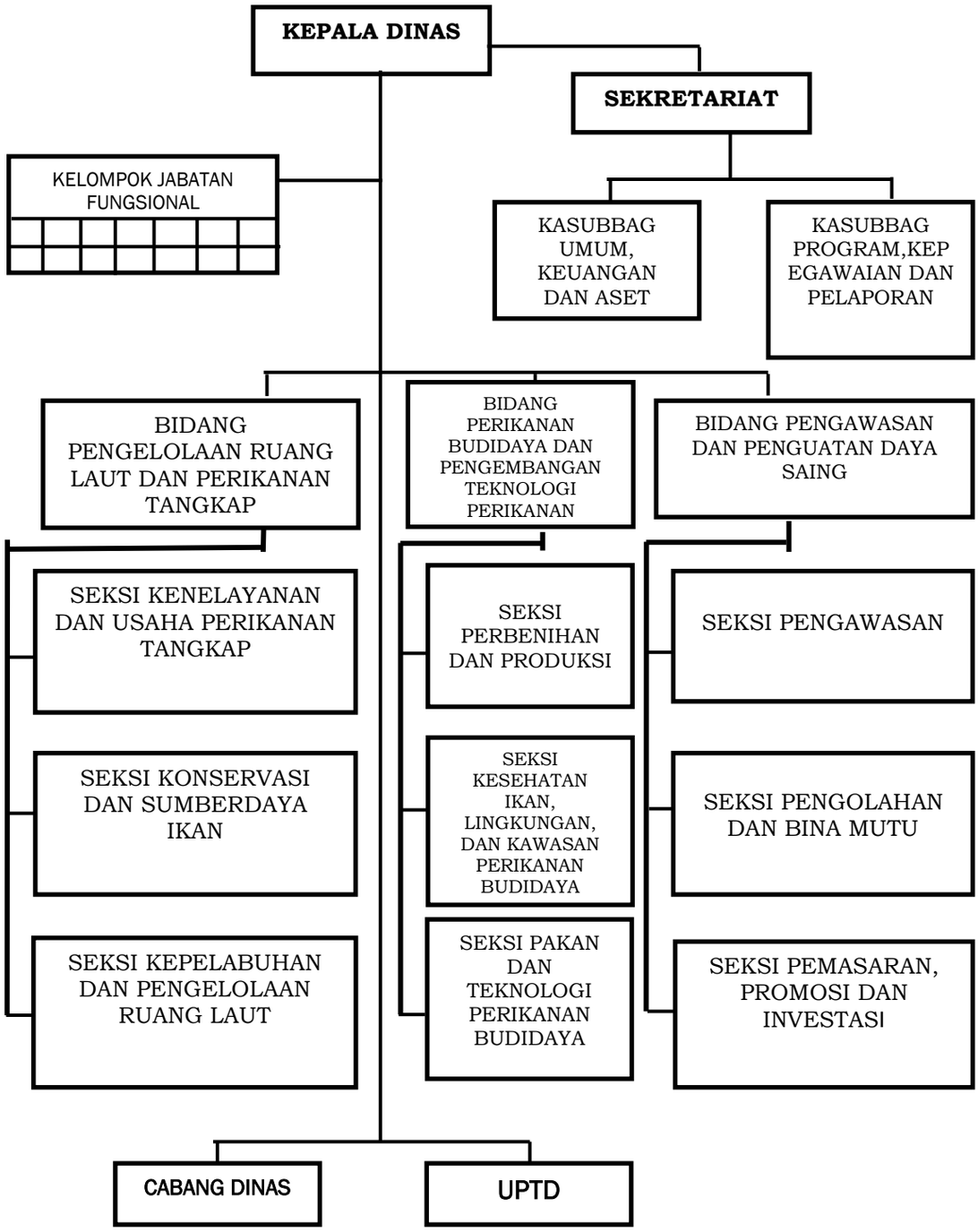
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 51

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,

SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Mengingat Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan paerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Pemerintah provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8 dan Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.

12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.
13. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Manajemen PNS adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan ASN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dinas berada di bawah bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

c. pelaksanaan evalusasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari :

a. kepala;

b. sekretariat, terdiri dari:

1. subbagian program dan data;
2. subbagian keuangan dan aset: dan
3. subbagian hukum, kepegawaian dan umum.

c. bidang kesehatan masyarakat, terdiri dari:

1. seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
2. seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
3. seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

d. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, terdiri dari:

1. seksi surveilans dan imunisasi;
2. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
3. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

e. bidang pelayanan kesehatan, terdiri dari:

1. seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
2. seksi pelayanan kesehatan rujukan; dan
3. seksi jaminan kesehatan.

f. bidang sumber daya kesehatan, terdiri dari :
   1. seksi kefarmasian;
   2. seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
   3. seksi sumber daya manusia kesehatan.

g. unit pelaksana teknis dinas (UPTD); dan

h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Masing-massing subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas ralam rangka melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas kesehatan daerah;

b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan daerah;

c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan dinas kesehatan daerah;

d. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab dinas kesehatan daerah; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Program dan Data mempunyai tugas membantu sekretariat ralam rangka menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rumusan program dan informasi yang menjadi tanggung jawab dinas.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Program dan Data menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional bagian program dan data meliputi, penyusunan rencana dan program, penyusunan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan data dan informasi;

b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pada bagian program dan data meliputi, penyusunan rencana dan program, penyusunan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan data dan informasi;

c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bagian program, data meliputi, penyusunan rencana dan program, penyusunan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi;

d. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungannya; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan penyelenggaraan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional bagian keuangan dan aset meliputi: tatalaksana keuangan dan perbendaharaan, akutansi dan pelaporan keuangan, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;

b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pada bagian keuangan dan asset meliputi: tatalaksana keuangan dan perbendaharaan, akutansi dan pelaporan keuangan, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;

c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bagian keuangan dan asset meliputi: tatalaksana keuangan dan perbendaharaan, akutansi dan pelaporan keuangan, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;

d. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungannya; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas membantu sekretariat ralam rangka menyiapkan dan mengkoordinasikan penatalaksanaan hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional bagian hukum, kepegawaian dan umum meliputi: penyusunan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, advokasi hukum, hubungan masyarakat, pengadaan pegawai, mutasi dan penilaian kinerja pegawai, pengembangan pegawai, disiplin dan kesejahteraan pegawai, urusan tatausaha pimpinan dan protokol, urusan kerumahtanggaan, urusan arsip dan dokumentasi;
b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pada bagian hukum, kepegawaian dan umum meliputi: penyusunan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, advokasi hukum, hubungan masyarakat, pengadaan pegawai, mutasi dan penilaian kinerja pegawai, pengembangan pegawai, disiplin dan kesejahteraan pegawai, urusan tatausaha pimpinan dan protokol, urusan kerumahtanggaan, urusan arsip dan dokumentasi;
c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada bagian hukum, kepegawaian dan umum meliputi: penyusunan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, advokasi hukum, hubungan masyarakat, pengadaan pegawai, mutasi dan penilaian kinerja pegawai, pengembangan pegawai, disiplin dan kesejahteraan pegawai, urusan tatausaha pimpinan dan protokol, urusan kerumahtanggaan, urusan arsip dan dokumentasi;
d. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungannya;
e. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dinas;
f. penyiapan bahan pelaksanaan analisis jabatan, kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 14

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu dinas ralam rangka melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
d. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungannya; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas nya.

Pasal 16

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas membantu bidang ralam rangka menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi lintas program, sektor, serta pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan operasional kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi, kesehatan maternal, neonatal, kesehatan balita dan anak sekolah, kesehatan usia sekolah dan remaja, kesehatan usia reproduksi, lanjut usia, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, pengelolaan konsumsi gizi dan gizi institusi;
b. pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi, kesehatan maternal, neonatal, kesehatan balita dan anak sekolah, kesehatan usia sekolah dan remaja, kesehatan usia reproduksi, lanjut usia, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, pengelolaan konsumsi gizi dan gizi institusi;

c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi, kesehatan maternal, neonatal, kesehatan balita dan anak sekolah, kesehatan usia sekolah dan remaja, kesehatan usia reproduksi, lanjut usia; kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, pengelolaan konsumsi gizi dan gizi institusi;

d. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi, kesehatan maternal, neonatal, kesehatan balita dan anak sekolah, kesehatan usia sekolah dan remaja, kesehatan usia reproduksi, lanjut usia, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, pengelolaan konsumsi gizi dan gizi institusi;

e. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi, kesehatan maternal, neonatal, kesehatan balita dan anak sekolah, kesehatan usia sekolah dan remaja, kesehatan usia reproduksi, lanjut usia; kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, pengelolaan konsumsi gizi dan gizi institusi;

f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungannya; dan

g. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu bidang ralam rangka Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi lintas program dan sektor serta pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional promosi dan pemberdayaan masyarakat meliputi, strategi komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) dan penyebarluasan informasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, penggerak sarana dan prasarana kesehatan, pengorganisasian dan penggerakan peran serta masyarakat;

b. pelaksanaan kebijakan operasional promosi dan pemberdayaan masyarakat meliputi, strategi KIE dan penyebarluasan informasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, penggerak sarana dan prasarana kesehatan, pengorganisasian dan penggerakan peran serta masyarakat;

c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi promosi dan pemberdayaan masyarakat meliputi, strategi KIE dan penyebarluasan informasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, penggerak sarana dan prasarana kesehatan, pengorganisasian dan penggerakan peran serta masyarakat;

d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan promosi dan pemberdayaan masyarakat meliputi, strategi KIE dan penyebarluasan informasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, penggerak sarana dan prasarana kesehatan, pengorganisasian dan penggerakan peran serta masyarakat;

e. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat meliputi, strategi kie dan penyebarluasan informasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, penggerak sarana dan prasarana kesehatan, pengorganisasian dan penggerakan peran serta masyarakat;

f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf di lingkungannya; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bidang ralam rangka menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi lintas program dan sektor serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga meliputi, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;

b. pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga meliputi : penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;

c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga meliputi, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;

d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga meliputi, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;

e. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga meliputi, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;

f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungannya; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 22

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu dinas ralam rangka melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan, pengendalian penyakit menular, pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

d. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungannya; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas membantu bidang ralam rangka penyiapan merumuskan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi lintas program dan sektor serta pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi meliputi, kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa (KLB), wabah dan bencana, penyakit infeksi emerging, karantina kesehatan wilayah, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan khusus, pembimbingan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji dan pendayagunaan sumber daya dan fasilitasi pelayanan kesehatan haji;

b. pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga meliputi, kewaspadaan dini, respon KLB, wabah dan bencana, penyakit infeksi emerging, karantina kesehatan wilayah, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan khusus, pembimbingan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji dan pendayagunaan sumber daya dan fasilitasi pelayanan kesehatan haji;

c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi meliputi, kewaspadaan dini, respon KLB, wabah dan bencana, penyakit infeksi emerging, karantina kesehatan wilayah, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan khusus, pembimbingan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji dan pendayagunaan sumber daya dan fasilitasi pelayanan kesehatan haji;

d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi meliputi, kewaspadaan dini, respon KLB, wabah dan bencana, penyakit infeksi emerging, karantina kesehatan wilayah, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan khusus, pembimbingan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji dan pendayagunaan sumber daya dan fasilitasi pelayanan kesehatan haji;

e. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor dibidang surveilans dan imunisasi meliputi, kewaspadaan dini, respon KLB, wabah dan bencana, penyakit infeksi emerging, karantina kesehatan wilayah, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan khusus, pembimbingan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji dan pendayagunaan sumber daya dan fasilitasi pelayanan kesehatan haji;

f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungannya; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas membantu bidang ralam rangka menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi lintas program dan sektor serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular meliputi, tuberkulosis, infeksi saluran pernafasan akut (ISPA), HIV AIDS, penyakit infeksi menular seksual (IMS), hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, penyakit tropis menular langsung, malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit;
b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular meliputi, tuberkulosis, ISPA, HIV AIDS, penyakit infeksi menular seksual (IMS), hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, penyakit tropis menular langsung, malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit;
c. pelaksanaan bimbingan tehnis dan supervisi kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular meliputi, tuberkulosis, ISPA, HIV AIDS, penyakit infeksi menular seksual (IMS), hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, penyakit tropis menular langsung, malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit;
d. pelaksanaan pematauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular meliputi, tuberkulosis, ISPA, HIV AIDS, penyakit infeksi menular seksual (IMS), hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, penyakit tropis menular langsung, malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit;
e. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular meliputi, tuberkulosis, ISPA, HIV AIDS, penyakit infeksi menular seksual (IMS), hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, penyakit tropis menular langsung, malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit;
f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf di lingkungannya; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas membantu bidang ralam rangka menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi lintas program dan sektor serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, meliputi: penyakit paru kronik dan gangguan immunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit kanker dan kelainan darah, penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indra dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, masalah kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan masalah penggunanan Narkotika Psikotropika dan Zat Additif (NAPZA);
b. pelaksanaan kebijakan operasional di pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, meliputi: penyakit paru kronik dan gangguan immunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit kanker dan kelainan darah, penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indra dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, masalah kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan masalah penggunanan NAPZA;
c. pelaksanaan bimbingan tehnis dan supervisi kegiatan bidang pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, meliputi, penyakit paru kronik dan gangguan immunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit kanker dan kelainan darah, penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indra dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, masalah kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan masalah penggunanan NAPZA;
d. pelaksanaan pematauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, meliputi: penyakit paru kronik dan gangguan immunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit kanker dan kelainan darah, penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indra dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, masalah kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan masalah penggunanan NAPZA;
e. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, meliputi: penyakit paru kronik dan gangguan immunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit kanker dan kelainan darah, penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indra dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, masalah kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan masalah penggunanan NAPZA;

f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf di lingkungannya; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 30

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu dinas ralam rangka melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;

b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;

c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;

d. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;

e. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;

f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungannya; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas membantu bidang ralam rangka menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi lintas program dan sektor serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi, peningkatan mutu dan akreditasi fasilitasi kesehatan tingkat pertama (FKTP), pelayanan darah, pelayanan kesehatan di daerah terpenci, perbatasan dan kepulauan (DTPK), pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan kesehatan indera, perawatan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional empris, komplementer dan integrasi;

b. pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi, peningkatan mutu dan akreditasi FKTP, pelayanan darah, pelayanan kesehatan di DTPK, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan kesehatan indera, perawatan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional empris, komplementer dan integrasi;

c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi, peningkatan mutu dan akreditasi FKTP, pelayanan darah, pelayanan kesehatan di DTPK, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan kesehatan indera, perawatan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional empris, komplementer dan integrasi;

d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi, peningkatan mutu dan akreditasi FKTP, pelayanan darah, pelayanan kesehatan di DTPK, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan kesehatan indera, perawatan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional empris, komplementer dan integrasi;

e. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;

f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungannya; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas membantu Bidang ralam rangka menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi lintas program dan sektor serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas kesehatan di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional pelayanan kesehatan rujukan meliputi, peningkatan mutu dan akreditasi rumah sakit, dukungan layanan kesehatan rujukan dan rekomendasi rumah sakit tipe B;
b. pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kesehatan rujukan meliputi, peningkatan mutu dan akreditasi rumah sakit, dukungan layanan kesehatan rujukan ;
c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan rujukan meliputi , peningkatan mutu dan akreditasi rumah sakit, dukungan layanan kesehatan rujukan;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan rujukan meliputi, peningkatan mutu dan akreditasi rumah sakit, dukungan layanan kesehatan rujukan;
e. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor di bidang Pelayanan Kesehatan rujukan;
f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungannya; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 36

Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai tugas membantu bidang ralam rangka menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi lintas program dan sektor serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas kesehatan di bidang jaminan kesehatan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Jaminan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional jaminan pelayanan kesehatan meliputi, pembiayaan, integrasi pelaksanaan, jaminan bagi penerima bantuan Iuran (PBI) yang belum terdaftar;
b. pelaksanaan kebijakan operasional jaminan pelayanan kesehatan meliputi, pembiayaan, integrasi pelaksanaan, pelayanan sasaran diluar jaminan kesehatan;
c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi jaminan pelayanan kesehatan meliputi, pembiayaan, integrasi pelaksanaan, jaminan bagi PBI yang belum terdaftar;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan jaminan pelayanan kesehatan meliputi : pembiayaan, integrasi pelaksanaan, jaminan bagi PBI yang belum terdaftar;

e. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor di bidang jaminan pelayanan kesehatan meliputi, pembiayaan, integrasi pelaksanaan, jaminan bagi PBI yang belum terdaftar;

f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungannya; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragaf 5

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 38

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu dinas ralam rangka melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

d. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

e. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungannya; dan

g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Kefarmasian mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka menyiapkan, merumuskan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi lintas program dan sektor serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Kefarmasian menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional kefarmasian meliputi, penggunaan obat rasional, manajemen klinikal farmasi, analisis farmako ekonomi, seleksi obat dan alat kesehatan, obat dan pangan, obat tradisional dan kosmetika, narkotika, psikotropika, prekusor farmasi, kemandirian obat dan bahan baku sediaan farmasi dan pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan; pengendalian harga dan pengaturan pengadaan, pengendalian obat publik, vaksin dan perbekalan kesehatan, perizinan usaha kecil obat tradisional (UKOT), rekomendasi pedagang besar farmasi (PBF);

b. pelaksanaan kebijakan operasional kefarmasian meliputi, penggunaan obat rasional, manajemen klinikal farmasi, analisis farmako ekonomi, seleksi obat dan alat kesehatan, obat dan pangan, obat tradisional dan kosmetika, narkotika, psikotropika, prekusor farmasi, kemandirian obat dan bahan baku sediaan farmasi dan pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan; pengendalian harga dan pengaturan pengadaan, pengendalian obat publik, vaksin dan perbekalan kesehatan, perizinan UKOT, rekomendasi PBF;

c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kefarmasian meliputi, penggunaan obat rasional, manajemen klinikal farmasi, analisis farmako ekonomi, seleksi obat dan alat kesehatan, obat dan pangan, obat tradisional dan kosmetika, narkotika, psikotropika, prekusor farmasi, kemandirian obat dan bahan baku sediaan farmasi dan pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan; pengendalian harga dan pengaturan pengadaan, pengendalian obat publik, vaksin dan perbekalan kesehatan, perizinan UKOT, rekomendasi PBF;

d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kefarmasian meliputi, penggunaan obat rasional, manajemen klinikal farmasi, analisis farmako ekonomi, seleksi obat dan alat kesehatan, obat dan pangan, obat tradisional dan kosmetika, narkotika, psikotropika, prekusor farmasi, kemandirian obat dan bahan baku sediaan farmasi dan pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan; pengendalian harga dan pengaturan pengadaan, pengendalian obat publik, vaksin dan perbekalan kesehatan, perizinan UKOT, rekomendasi PBF;

e. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor di bidang kefarmasian meliputi, penggunaan obat rasional, manajemen klinikal farmasi, analisis farmako ekonomi, seleksi obat dan alat kesehatan, obat dan pangan, obat tradisional dan kosmetika, narkotika, psikotropika, prekusor farmasi, kemandirian obat dan bahan baku sediaan farmasi dan pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan; pengendalian harga dan pengaturan pengadaan, pengendalian obat publik, vaksin dan perbekalan kesehatan, perizinan UKOT, rekomendasi PBF;

f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungannya; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga *(PKRT)* mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi lintas program dan sektor serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Alat Kesehatan dan PKRT.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas membantu Bidang ralam rangka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Alat Kesehatan dan PKRT menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional alat kesehatan dan PKRT meliputi, penilaian alkes dan PKRT, produk perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk mandiri, pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alkes dan PKRT, pengawasan sarana produksi dan distribusi alkes dan PKRT, pengawasan produk alkes dan PKRT;

b. pelaksanaan kebijakan operasional alat kesehatan dan PKRT meliputi, penilaian alkes dan PKRT, produk perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk mandiri; pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alkes dan PKRT, pengawasan sarana produksi dan distribusi alkes dan PKRT, pengawasan produk alkes dan PKRT;

c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi alat kesehatan dan PKRT meliputi, penilaian alkes dan PKRT, produk perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk mandiri, pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alkes dan PKRT, pengawasan sarana produksi dan distribusi alkes dan PKRT, pengawasan produk alkes dan PKRT;

d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan alat kesehatan dan PKRT meliputi, penilaian alkes dan PKRT, produk perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk mandiri, pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alkes dan PKRT, pengawasan sarana produksi dan distribusi alkes dan PKRT, pengawasan produk alkes dan PKRT;

e. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor di bidang alat kesehatan dan PKRT meliputi, penilaian alkes dan PKRT, produk perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk mandiri, pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alkes dan PKRT, pengawasan sarana produksi dan distribusi alkes dan PKRT, pengawasan produk alkes dan PKRT;

f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf dilingkungannya; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi lintas program dan sektor serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional sumber daya manusia kesehatan meliputi, perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
b. pelaksanaan kebijakan operasional sumber daya manusia kesehatan meliputi, perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi sumber daya manusia kesehatan meliputi, perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sumber daya manusia kesehatan meliputi, perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
e. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor di bidang sumber daya manusia kesehatan meliputi, perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penilaian terhadap staf di lingkungannya; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 46

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

Pasal 47

Jumlah nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 49

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing–masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing–masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 50

(1) Kepala Dinas Kesehatan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
   a. teknis;
   b. manajerial; dan
   c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ke ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 51

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 53

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39, Pasal 40, Pasal 41 , Pasal 42 dan Pasal 43 Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016.

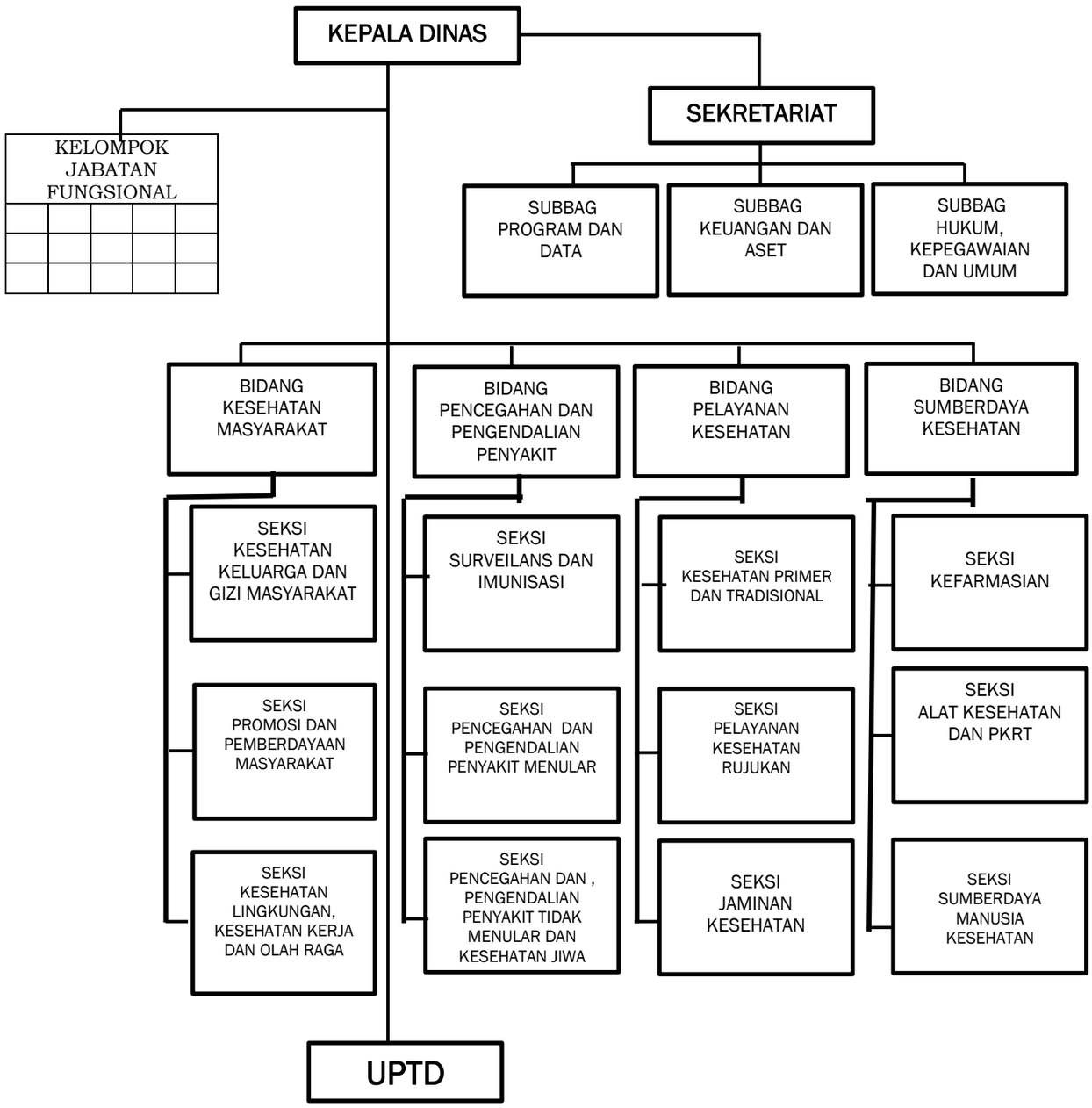
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 36

LAMPIRAN :
PERATURAN GUBERNUR JAMBI.
NOMOR : 36 TAHUN 2016.
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 47 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika dan untuk mengakomodir urusan pemerintahan yang serumpun, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
13. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);

14. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAMBI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Jambi.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. Electronic Government yang selanjutnya disingkat E-Government adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi pegawai ASN dan masyarakat serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
c. pelaksanaan pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
      3. Subbagian Program dan Pelaporan;
   c. Bidang Layanan E-Government, terdiri dari:
      1. Seksi Pengembangan Aplikasi;
      2. Seksi Pengembangan E-Government; dan
      3. Seksi Tata Kelola E-Government;
   d. Bidang Informasi Publik dan Statistik, terdiri dari:
      1. Seksi Layanan Informasi Publik ;
      2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Media;
      3. Seksi Pengelolaan Data Statistik;
   e. Bidang Komunikasi Publik, terdiri dari:
      1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
      2. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
      3. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
   f. Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi, terdiri dari:
      1. Seksi Tata Kelola dan Operasional Persandian;
      2. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian; dan
      3. Seksi Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan koodinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
b. pengelolaan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan urusan keuangan;
d. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
c. melaksanakan urusan dalam, pengamanan dan administrasi perjalanan Dinas;
d. melaksanakan tata usaha pimpinan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
e. menyiapkan bahan usulan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai;
f. menyiapkan bahan sasaran kinerja pegawai dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan;
g. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
h. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas;
i. menyiapkan bahan penetapan, pengangkatan dan mutasi pegawai lainnya serta penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
b. mengelola urusan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai di lingkup Dinas;
c. mengelola urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan, serta pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan serta laporan barang milik daerah;
d. mengelola urusan barang persediaan;
e. menyiapkan bahan inventarisasi, penerimaan, pengeluaran, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran;

b. menyiapkan bahan, pengelolaan dan penyajian data;
c. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan; dan
d. menyiapkan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Layanan E-Government

Pasal 11

Bidang Layanan *E-Government* mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* serta tata kelola *e-government* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Layanan *E-Government* menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;
c. pelaksanaan penyusunan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik di Pemerintah Provinsi Jambi;
d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pembangunan, pengembangan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;
e. pelaksanaan pengembangan sumber daya teknologi informatika dan komunikasi;
f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government*, tata kelola *e-government*;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas:.
a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi;
b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
c. menyiapkan aplikasi, portal dan situs web pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Pengembangan *E-Government* mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain;
b. menyiapkan bahan supervisi pengelolaan teknologi informasi pada pemerintah Provinsi Jambi sesuai perundang-undangan.
c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain dan layanan publik;
d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik; dan
e. menyiapkan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan tata kelola kepemerintahan (e-government), *government chief information officer*, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata kelola kepemerintahan (e-government), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola kepemerintahan (e-government), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
d. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan sosialisasi di bidang tata kelola kepemerintahan (e-government), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola kepemerintahan (e-government), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Informasi Publik dan Statistik

Pasal 16

Bidang Informasi Publik dan Statistik mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan diseminasi dan pelayanan informasi publik dan penanganan aduan masyarakat, pengelolaan dan pengembangan informasi serta pemberdayaan media informasi publik, dan pengelolaan data statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Informasi Publik dan Statistik menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelayanan informasi publik dan Statistik;
b. perumusan kebijakan teknis bidang informasi publik;
c. pengoordinasian kebijakan bidang informasi publik;
d. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
e. pelaksanaan layanan hubungan media;
f. pelaksanaan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
g. pengoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
h. pengoordinasian pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
i. pengelolaan konten dan perencanaan media informasi publik;
j. pengelolaan media informasi publik;
k. pengoordinasian pengelolaan saluran komunikasi media Informasi publik;
l. pengoordinasian pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah provinsi dan non pemerintah provinsi;
m. pengoordinasian dibidang pengelolaan informasi dan media publik;
n. pengoordinasian, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik
o. penyusunan rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
p. pelaksanaan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik dan Statistik; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan, pengumpulan dan pengolahan layanan Informasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informasi publik;
c. mengoordinasikan dan mengumpulkan informasi publik dari perangkat daerah;
d. menyediakan informasi publik berupa informasi berkala dan serta merta ke dalam *website*/papan pengumuman dan informasi publik tersedia setiap saat di dalam aplikasi *database internal dan/* atau *hardcopy;*
e. mengoordinasikan PPID Pembantu melalui rapat berkala dan memanfaatkan aplikasi generik atau aplikasi umum yang disediakan oleh pemerintah;
f. mengelola dan melakukan penyajian data informasi publik;
g. menyiapkan bahan pelayanan informasi publik;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan koodinasi layanan informasi publik;
i. mengoordinasi dan melakukan kerjasama dengan badan publik dalam layanan keterbukaan informasi publik;
j. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi regulasi dan kebijakan pengelolaan layanan informasi publik pada lembaga dan badan publik;
k. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan komisi informasi publik (KIP) provinsi dan melakukan koodinasi dengan komisi informasi pusat;
l. menyiapkan bahan koodinasi hasil pengelolaan aduan masyarakat dengan instansi terkait;

m. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi sengketa informasi publik;
n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penayangan informasi melalui media cetak maupun elektronik serta media online;
o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan pemberian reward kepada badan publik yang dinilai berprestasi dalam pengelolaan layanan informasi publik;
p. menyiapkan bahan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik;
q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi layanan informasi publik; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Media mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Pengelolaan Informasi publik dan media sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Informasi publik dan media;
c. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan Non Pemda berdasarkan strategi komunikasi;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan media publik;
e. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan media komunikasi publik milik pemerintah daerah;
f. menyelenggarakan diseminasi pesan di media dan mengevaluasi penggunaan media komunikasi publik;
g. membuat siaran pers, mengelola ruang pers, dokumentasi dan grafika;
h. melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pimpinan redaksi dan liputan media;
i. memantau pemuatan siaran pers di media;
j. melaksanakan layanan media center, cetak/elektronik, media penyiaran, media daring, media sosial, media dalam dan luar ruang serta komunikasi tatap muka;
k. menyiapkan bahan koodinasi dengan media publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
l. melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik dengan menyusun strategi komunikasi publik dan pengemasan konten;
m. menentukan penyajian konten di media cetak, media daring, media sosial, radio, dan televise, serta media luar ruang;
n. mendiseminasikan konten melalui media yang sudah ditentukan sebelumnya;
o. memantau pemuatan konten berdasarkan waktu dan frekuensi tayang;
p. menilai ketepatan pemuatan konten dan mengevaluasi penggunaan media komunikasi publik;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;

r. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
s. mengoordinasikan dan melakukan reproduksi informasi nasional;
t. mengoordinasikan dan melakukan produksi informasi Pemerintah Daerah;
u. mengoordinasikan dan melakukan menyiapkan konsep saluran komunikasi/media internal;
v. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dibidang pengelolaan informasi publik dan media;
w. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik dan media;
x. melakukan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi publik dan media;
y. menyiapkan bahan pelaksanaan koodinasi dan kerjasama di bidang informasi publik dan media;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengelolaan informasi publik dan media; dan
aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pengelolaan Data Statistik mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan Data Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data statistik;
c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pengelolaan data statistik;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei pembangunan daerah bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;
e. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan kompilasi data produk administrasi bidang sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data hasil survei pembangunan daerah bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;
g. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data hasil kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;
h. menyiapkan bahan dan menyusun statistik pembangunan daerah bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan data dan penyusunan statistik pembangunan daerah bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan data dan penyusunan statistik;
k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan data dan penyusunan statistik; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Komunikasi Publik

Pasal 21

Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan menyiapkan bahan pelaksanaaan kebijakan pengelolaan opini publik, sumber daya komunikasi publik dan kemitraan komunikasi publik.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
c. pembinaan dan pengembangan strategi komunikasi publik;
d. pelaksanaan kebijakan kerjasama antar lembaga komunikasi publik dan pemangku kepentingan;
e. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
f. pengoordinasian kebijakan pemberdayaan sumber daya dan lembaga komunikasi publik serta pemangku kepentingan;
g. pelaksanaan monitoring dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
h. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
i. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan komunikasi publik; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan seksi opini dan aspirasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
c. menyiapkan bahan koodinasi, dan melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
d. mengumpulkan data, mengoordinasikan, menganalisa dan melakukan pemantauan dan pengelolaan aduan masyarakat serta membuat rekomendasi termasuk isu terindikasi krisis;
e. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan opini dan aspirasi publik Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pemantauan Isu Publik di media massa dan sosial dengan mengumpulkan, menganalisa dan membuat rekomendasi atas hasil analisis termasuk isu terindikasi krisis;
h. melakukan pengumpulan data, mengolah dan menganalisa serta mengindentifikasi, merumuskan masalah yang akan dibuat polling, menyusun instrument, menetapkan sampel dan membuat rekomendasi pendapat;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
j. melaksanakan manajemen komunikasi krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah;
k. menyiapkan penanganan krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah;

l. melaksanakan pengelolaan komunikasi krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah;
m. melaksanakan evaluasi penanganan komunikasi krisis;
n. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
o. melaksanakan pemantauan informasi kebijakan terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas Pemerintah Daerah;
p. menganalisa dan memetakan hasil rekomendasi informasi kebijakan terkait kewenangan daerah untuk menentukan usulan agenda kebijakan daerah, termasuk isu terindikasi krisis;
q. membuat rekomendasi kebijakan prioritas komunikasi Pemerintah Daerah kepada pimpinan daerah, termasuk informasi kebijakan daerah yang terindikasi krisis;
r. melaksanakan evaluasi dan Pemilihan Isu Publik dengan menganalisa, membandingkan, memetakan hasil monitoring dan menyusun usulan agenda kebijakan serta membuat rekomendasi Isu Terindikasi Krisis.
s. Mendistribusikan hasil monitoring opini dan aspirasi publik yang telah menjadi Isu Prioritas dan/atau Isu Terindikasi Krisis kepada Perangkat Daerah terkait.
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengelolaan opini publik dan aspirasi publik;
u. melaksanakan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan seksi sumber daya komunikasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya komunikasi publik;
c. menyiapkan bahan koodinasi dan kerjasama pemberdayaan sumber daya komunikasi publik;
d. merencanakan serta melaksanakan *workshop*/lokakarya, bimbingan teknis, pelatihan pengembangan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
e. melakukan koodinasi dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik*;*
f. menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya komunikasi publik di masyarakat;
g. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan sumber daya PPID, pejabat fungsional di bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi hasil penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
i. menyusun laporan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
j. melaksanakan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan komunikasi publik;
c. menyiapkan bahan koodinasi hubungan kelembagaan lintas sektoral;
d. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah;
e. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik;
f. menyiapkan bahan koodinasi dan kerjasama dibidang Kemitraan Lembaga Komunikasi Publik;
g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan dan kelompok-kelompok komunikasi sosial sebagai mitra kerja dalam mendiseminasikan informasi publik kepada masyarakat (Kim, media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis);
h. melaksanakan pemetaan pemangku kepentingan;
i. mengindentifikasi isu strategis dan memberikan solusi melalui pelaksanaan *workshop*, saresehan, forum dan kegiatan peningkatan literasi informasi;
j. mengembangkan model dan simulasi kemitraan dalam diseminasi informasi publik;
k. menyediakan bahan-bahan informasi dan melaksanakan diseminasi informasi dengan memanfaatkan media yang dimiliki pemangku kepentingan;
l. melaksanakan kompetisi serta pemberian penghargaan bagi pemangku kepentingan yang berprestasi;
m. melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan media yang dimiliki oleh pemangku kepentingan dalam diseminasi informasi;
n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan hubungan kerjasama dengan perusahaan swasta untuk mengadakan promosi baik di Instansi Pemerintah maupun melalui pameran;
o. menyiapkan bahan, megoordinasikan dan melakukan fasilitasi dialog interaktif antara pemerintah dengan kelompok/forum mahasiswa dan kelompok-kelompok/organisasi masyarakat;
p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan dan mengembangkan organisasi Badan Koodinasi Kehumasan Daerah (BAKOHUMAS) sebagai forum kerjasama antar lembaga untuk pemerintahan;
q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pertemuan rutin lintas sektoral anggota Badan Koodinasi Kehumasan Daerah (BAKOHUMAS) secara rutin;
r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pertemuan tahunan Badan Koodinasi Kehumasan Daerah (BAKOHUMAS) dengan pengurus Badan Koodinasi Kehumasan Daerah Kabupaten/Kota;
s. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan komunikasi publik; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi

Pasal 26

Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koodinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola dan operasional persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan teknologi informasi komunikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola dan operasional persandian;
b. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
c. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi komunikasi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Tata Kelola dan Operasional Persandian mempunyai tugas:

a. melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan dan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi, sumber daya persandian, operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
b. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah, sumber daya persandian, proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah, pengiriman/penyimpanan/pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
c. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
d. menyiapan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemusnahan, pemeliharaan dan perbaikan perangkat lunak, perangkat keras persandian, dan jaring komunikasi sandi dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
e. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
f. melaksanakan perancangan pola dan pengoordinasian pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
g. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
h. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
i. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kegiatan kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
j. melaksanakan pengamanan terhadap informasi elektronik;
k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas:

a. menyusun kebijakan dan peraturan teknis terkait dengan audit, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan informasi antar perangkat daerah di Provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
b. melaksanakan identifikasi dan deteksi keamanan siber yang meliputi urusan identifikasi kerentanan dan penilaian risiko, serta melakukan deteksi ancaman siber milik pemerintah;
c. melaksanakan layanan keamanan informasi pemerintah daerah provinsi yang meliputi urusan *Computer Security Incident Response Team* (CSIRT) di tingkat pemerintah provinsi, serta pengoordinasiannya di tingkat daerah, regional dan nasional.
d. menyelenggarakan literasi keamanan informasi urusan siber milik pemerintah dan publik di Provinsi; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi yang menjadi standar bagi penyelenggaraan SPBE;
b. menyiapkan infrastruktur big data, pusat data dan *disaster recovery center*;
c. menyiapkan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengimplementasian SPBE;
d. menyiapkan infrastruktur *cloud computing* dalam mendukung *good government*;
e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi;
f. menyiapkan sarana interoperabilitas system informasi melalui *application protocol interface* Daerah;
g. menyiapkan sarana inter konektivitas layanan publik dan ke pemerintahan;
h. penyiapan sarana akses internet dan intranet pada pemerintah daerah dan publik; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 31

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

Pasal 32

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
(2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoodinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 34

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing–masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing–masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 35

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
    a. teknis;
    b. manajerial; dan
    c. sosial kultural.
(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 37

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jambi Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2018 Nomor 45) beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2020

GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2020

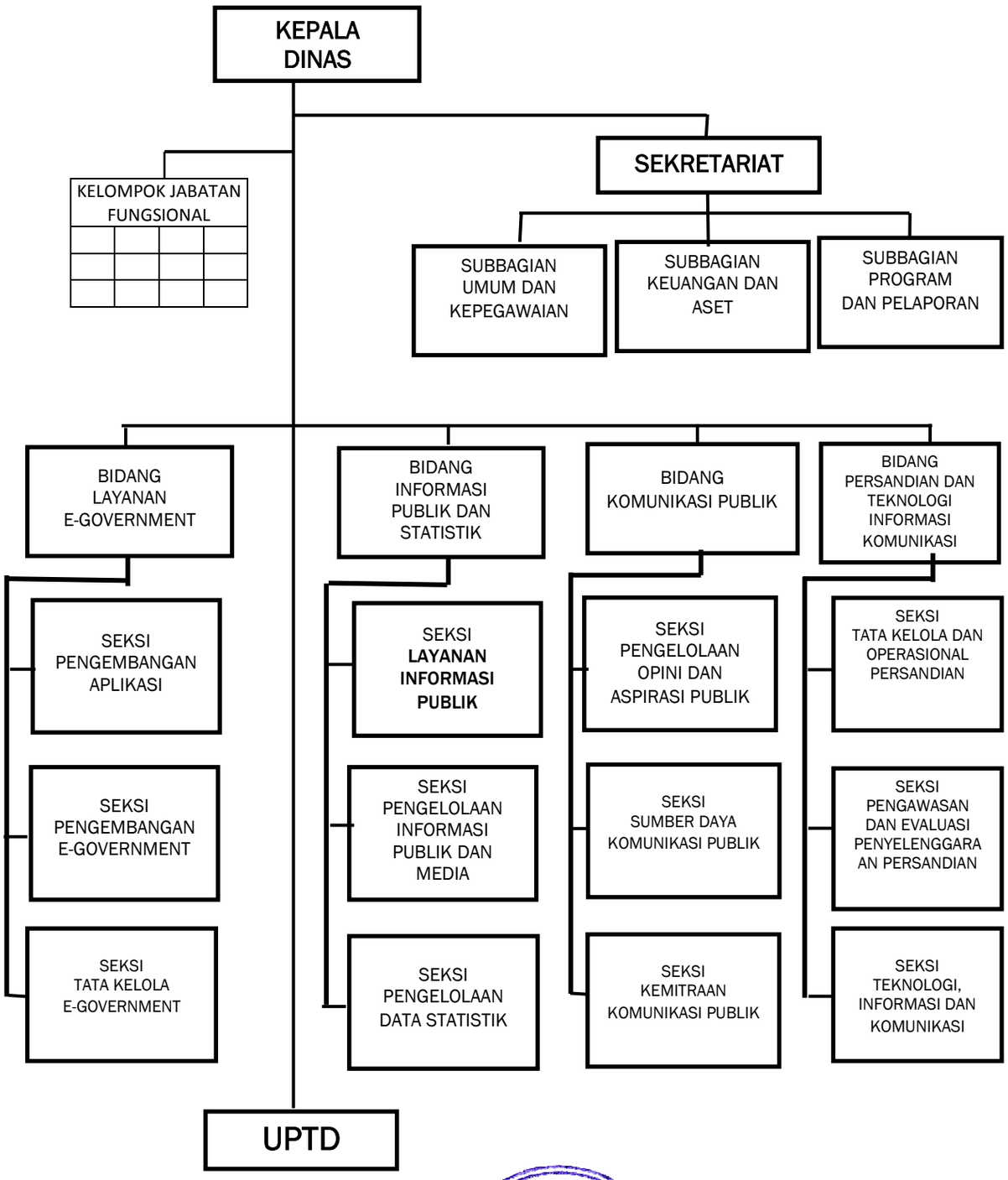
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 47

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 47 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI



GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan menengah Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah yang disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Jambi.

10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Jambi.
13. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan .
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, dinas menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
b. pengoordinasian kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dengan instansi terkait;
c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
d. penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam oleh Gubernur untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi atas rekomendasi dan pertimbangan teknis;
e. penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
f. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
g. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
h. pelaksanaan pengorganisasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi dan usaha kecil yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
i. pelaksanaan pengorganisasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
j. pelaksanaan pengorganisasian pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
k. pelaksanaan pengorganisasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
l. pelaksanaan pengorganisasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
m. pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan;
n. pelaksanaan pengarahan kegiatan bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah kepada bawahan;

o. pelaksanaan pembinaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;

p. pengevaluasian program kegiatan pemberdayaan koperasi, usaha kecil dan menengah secara berkala; dan

q. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari:

a. kepala;

b. sekretariat, terdiri dari:

1. subbagian umum dan kepegawaian;
2. subbagian keuangan dan aset; dan
3. subbagian perencanaan program;

c. bidang perizinan dan kelembagaan terdiri dari:

1. seksi perizinan;
2. seksi kelembagaan; dan
3. seksi monitoring evaluasi, pelaporan data koperasi, usaha kecil dan menengah.

d. bidang pengawasan dan pemeriksaan terdiri dari:

1. seksi penilaian kesehatan koperasi;
2. seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi; dan
3. seksi penerapan peraturan dan sanksi;

e. bidang pemberdayaan koperasi terdiri dari:

1. seksi fasilitasi usaha koperasi;
2. seksi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi; dan
3. seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;

f. bidang pemberdayaan usaha kecil terdiri dari:

1. seksi fasilitasi usaha kecil;
2. seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil; dan
3. seksi peningkatan kualitas kewirausahaan;

g. unit pelaksana teknis dinas (uptd); dan

h. kelompok jabatan fungsional;

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka pelaksana di bidang umum, kepegawaian, keuangan, aset, program dan pelaporan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagimana dimaksud dalam pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan lingkup dinas;

b. pengkoordinasian tugas kepada bawahan lingkup sekretariat;

c. pembinaan kepada bawahan lingkup sekretariat;

d. pengkoordinasian tugas bidang-bidang dalam administrasi umum, penyusunan rencana program pemberdayaan, anggaran, ketatausahaan koperasi usaha kecil dan menengah;

e. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, program, serta keuangan dan aset;

f. pengevaluasian hasil kegiatan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam rangka menyusun dan merencanakan kegiatan dibidang Ketatausahaan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas kesekretariatan agar berjalan dengan lancar.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 8, Subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas subbagian;

b. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup subbagian

c. pembinaan kepada bawahan lingkup subbagian;
d. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup subbagian;
e. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan lingkup subbagian;
f. pengawasan tugas bawahan lingkup subbagian;
g. pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan urusan subbagian;
h. pelaksanaan seleksi dan penilaian pada tokoh masyarakat, gerakan koperasi dan pimpinan daerah yang berjasa dan berpartisipasi dalam mengembangkan koperasi;
i. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
j. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dinas; dan
k. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan dibidang keuangan dan aset dan menjalankan tugas pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas kesekretariatan agar berjalan dengan lancar.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 10, Subbagian keuangan dan aset menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan lingkup dinas;
b. pembagian tugas kepada bawahan lingkup subbagian keuangan dan aset;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup subbagian keuangan dan aset;
d. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup subbagian keuangan dan aset;
e. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan lingkup subbagian keuangan dan aset;
f. pengawasan tugas bawahan lingkup subbagian keuangan dan aset;
g. pengumpulan dan mengolah data yang berkaitan dengan keuangan;
h. penyusunan rencana anggaran dan pelaporan keuangan dan aset;
i. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam rangka menyusun dan merencanakan kegiatan di bidang penyusunan program dan menjalankan tugas pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas kesekretariatan agar berjalan dengan lancar.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan program lingkup dinas;
b. pembagian tugas kepada bawahan lingkup subbagian penyusunan program;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup subbagian penyusunan program;
d. pelaksanaan bimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup subbagian penyusunan program;
e. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan lingkup subbagian penyusunan program;
f. pengawasan tugas bawahan lingkup subbagian penyusunan program;
g. pengumpulan dan mengolah data yang berkaitan dengan penyusunan program;
h. penyusunan rencana program kegiatan dan pelaporan program kegiatan;
i. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan
j. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua

Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Pasal 14

Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan operasional bidang perizinan dan kelembagaan memberikan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan untuk mendukung tugas pokok dinas agar berjalan dengan lancar.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bidang Perizinan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan lingkup bidang;

b. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup bidang;

c. pengkajian petunjuk kepada bawahan lingkup;

d. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;

e. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah KSP/USP yang akurat;

f. pengoordinasian dan pelaksanaan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;

g. pengordinasian dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;

h. pengkoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;

i. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

j. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;

k. pengevaluasian hasil kegiatan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Perizinan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang Seksi Perizinan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas bidang perizinan dan kelembagaan agar berjalan dengan lancar.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 16, Seksi Perizinan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan seksi perizinan;

b. pelaksanaan pembagi tugas kepada bawahan lingkup seksi perizinan;

b. pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup seksi perizinan;

c. pelaksanaan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi perizinan;

d. penyusunan hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi perizinan;

e. pengawasan tugas bawahan lingkup seksi perizinan;

f. penganalisis, merancang dan menentukan dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;

g. penganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;

h. pengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan

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

Pasal 18

Seksi Kelembagaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka pelaksanaan dan merencanakan kegiatan dibidang seksi kelembagaan dan pelaksaanaan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung tugas bidang kelembagaan agar berjalan dengan lancar.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 18, Seksi Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan seksi kelembagaaan;
b. pembagian tugas kepada bawahan lingkup seksi kelembagaan;
c. pelaksanaan pemberi petunjuk kepada bawahan lingkup seksi kelembagaan;
d. pelaksanaan pembimbing bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi kelembagaan;
e. pengorganisasian hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi kelembagaan;
f. pengawasan tugas bawahan lingkup seksi kelembagaan;
g. penganalisaan berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
h. pelaksanaan menganalisa berkas pembubaran koperasi;dan
i. perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
j. pelaksanaaan penilaian koperasi berprestasi; dan
k. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan Data Koperasi Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka penyusunan dan perencanakan kegiatan dibidang monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi, data usaha kecil serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas bidang monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi, data usaha kecil agar berjalan dengan lancar.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 20, Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan data koperasi Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi, data usaha kecil;
b. pembagian tugas kepada bawahan lingkup seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi, data usaha kecil;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi, data usaha kecil;

d. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi, data usaha kecil;

e. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi, data usaha kecil;

f. perencanaan pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil;

g. penganalisian data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dan usaha kecil yang akurat;

h. pengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 22

Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka memimpin dan merencanakan operasional bidang pengawasan dan pemeriksaan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundangan untuk mendukung tugas pokok dinas agar berjalan dengan lancar.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional kegiatan bidang pengawasan dan pemeriksaan;

b. pembagian tugas dan petunjuk kepada bawahan lingkup bidang pengawasan dan pemeriksaan;

c. pengoordinasiaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

d. pengoordinasiaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simmpan pinjam yang wilayah keanggotaanya lintas daerah kabupaten/kota daam 1 (satu) daerah provinsi;

e. pengoordinasiaan pelaksanaan penilaian kesehaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

f. pengoordinasiaan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;

g. pengoordinasiaan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan

h. pengoordinasiaan penerapann peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;

i. pengevaluasian hasil kegiatan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan

j. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Kepala Seksi Penilaian Kesehatan KSP/USP mempunyai tugas memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang penilaian kesehatan KSP/USP serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas bidang penilaian kesehatan KSP/USP agar berjalan dengan lancar.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 24, Seksi Penilaian Kesehatan KSP/USP menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi penilaian kesehatan KSP/USP;
b. pembagian tugas kepada bawahan lingkup seksi seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP)/ unit simpan pinjam (USP);
c. pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup seksi seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP)/ unit simpan pinjam (USP);
d. pelaksanaan bimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP)/ unit simpan pinjam (USP);
e. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi seksi penilaian kesehatan KSP/USP;
f. pelaksanaan pengawas tugas bawahan lingkup seksi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP)/ unit simpan pinjam (USP);
g. perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
h. penganalisisan data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP)/unit simpan pinjam(USP);
i. penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP)/ unit simpan pinjam (USP);
j. pengumpulan dan mengolah data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP)/ unit simpan pinjam (USP);
k. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Pemeriksaaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan dibidang seksi pemeriksaaan kelembagaan dan usaha koperasi serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas seksi pemeriksaaan kelembagaan dan usaha koperasi.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 26, Seksi Pemeriksaaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan program seksi pemeriksaaan kelembagaan dan usaha koperasi;
b. pembagian tugas kepada bawahan lingkup seksi pemeriksaaan kelembagaan dan usaha koperasi;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup seksi pemeriksaaan kelembagaan dan usaha koperasi;
d. pelaksanaan pembimbing bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi pemeriksaaan kelembagaan dan usaha koperasi;
e. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi pemeriksaaan kelembagaan dan usaha koperasi;
f. pelaksanaan pengawas tugas bawahan lingkup seksi pemeriksaaan kelembagaan dan usaha koperasi;
g. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
h. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam (KSP)/unit simpan pinjam (USP);
i. pengumpulan dan pengolah data yang berkaitan dengan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
j. penyusunan formasi perkembangan pelaksanaan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
k. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Penerapan Peraturan Sanksi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan dibidang penerapan peraturan dan sanksi serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas bidang penerapan peraturan dan sanksi agar berjalan dengan lancar.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan penyusunan program penerapan peraturan dan sanksi;
b. pembagian tugas kepada bawahan lingkup penerapan peraturan dan sanksi;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup seksi penerapan peraturan dan sanksi;

d. pelaksanaan pembimbing bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi penerapan peraturan dan sanksi;
e. pelaksanaan pemeriksa hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi penerapan peraturan dan sanksi;
f. pelaksanaan pengawas tugas bawahan lingkup seksi evaluasi, monitoring, pelaporan USP/KSP;
g. penganalisisan penerapan peraturan perundang-undangan;
h. penganalisisan penerapan sanksi bagi koperasi;
i. pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan seksi penerapan peraturan perundang-undangan dan saksi;
j. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 30

Bidang Pemberdayaan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka memimpin dan merencanakan operasional bidang pemberdayaan koperasi serta memberikan pelayanan teknis dan administrativ sesuai peraturan perundangan untuk mendukung tugas pokok dinas agar berjalan dengan lancar.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaaan operasional kegiatan pemberdayaan koperasi;
b. pembagian tugas dan petunjuk kepada bawahan lingkup bidang pemberdayaan koperasi;
c. pengaturan pengelolaan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
d. pelaksanaan program kegiatan strategis pemberdayaan koperasi;
e. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
f. pelaksanaan promosi akses pasar produk koperasi dan usaha kecil melalui pameran di dalam dan luar negeri;
g. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengelola dan anggota koperasi;
i. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
j. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi pengelola koperasi dan anggota koperasi;
k. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
l. pengevaluasian hasil kegiatan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang fasilitasi usaha koperasi serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas bidang fasilitasi usaha koperasi agar berjalan dengan lancar.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 32, Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi fasilitasi usaha koperasi;
b. pembagian tugas kepada bawahan lingkup seksi seksi fasilitasi usaha koperasi;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup seksi seksi fasilitasi usaha koperasi;
d. pelaksanaan pembimbing bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi fasilitasi usaha koperasi;
e. pengevaluasian hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi fasilitasi usaha koperasi;
f. pengawasan tugas bawahan lingkup seksi seksi fasilitasi usaha koperasi;
g. pengumpulan dan pengolah data yang berkaitan dengan urusan seksi fasilitasi usaha koperasi;
h. perencanaan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
i. penyusunan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
j. pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
k. penyiapan bahan dan data sebagai bahan menyusun rencana dan membuat laporan fasilitasi pembiayaan dan permodalan koperasi dan usaha kecil menengah;
l. penyiapan bahan kegiatan fasilitasi pembiayaan dan permodalan koperasi;
m. penyiapan bahan dan data dalam rangka memantau dan memonitor kegiatan fasilitasi pembiayaan dan permodalan koperasi;
n. penyiapan data sebagai bahan kordinnasi penggalian sumber-sumber pembiayaan dan permodalan koperasi;
o. penyiapan bahan dan data dalam rangka memfasilitasi kerjasama koperasi dalam perkuatan pembiayaan dan permodalan (LPDB, BANSOS, CSR, KUR, KBL);
p. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;

q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan dibidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi agar berjalan dengan lancar;

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 34, Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

a. pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;

b. perencanaan pelaksanaan perlindungan koperasi;

c. pembagian tugas kepada bawahan lingkup seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;

d. pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;

e. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;

f. pengevaluasian hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;

g. pengawasan tugas bawahan lingkup seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;

h. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang seksi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas seksi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 36, Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
b. perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
c. penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
d. pembagian tugas kepada bawahan lingkup seksi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
e. pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup seksi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
f. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
g. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
h. pengawasan tugas bawahan lingkup seksi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
i. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 38

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka memimpin dan merencanakan operasional bidang pemberdayaan usaha kecil serta memberikan pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas pokok dinas agar berjalan dengan lancar.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 38, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
b. pembagian tugas dan petunjuk kepada bawahan lingkup bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil;
c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
d. pengoordinasian pelakanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
e. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (iumk);

f. pengevaluasian hasil kegiatan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
g. pengkoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
h. pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan dibidang seksi fasilitasi usaha kecil serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas seksi fasilitasi usaha kecil.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 40, Seksi Fasilitasi Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:

a. perancangan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
b. pengkajian data izin usaha mikro kecil (IUMK).
c. penyiapan penyelenggaraan koordinasi dalam rangka pelaksanaan promosi dan pameran bagi usaha kecil;
d. penyusunan pengembangan informasi bisnis dan pemasara;.
e. pembagian tugas kepada bawahan lingkup seksi fasilitasi usaha kecil;
f. pelaksanaan pemberi petunjuk kepada bawahan lingkup seksi fasilitasi usaha kecil;
g. pelaksanaan pembimbing bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi fasilitasi usaha kecil;
h. pengevaluasian hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi fasilitasi usaha kecil;
i. pengevaluasian tugas bawahan lingkup seksi fasilitasi usaha kecil;
j. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan dibidang seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 42, Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil ;
b. perencanaan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha menengah;
c. penyiapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan HKI dan halal;
d. penyiapan dan perencanaan sosialisasi, pembinaan, pelatihan, magang, sharing informasi dalam rangka peningkatan teknologi usaha kecil dan iklim usaha kondusif;
e. penyiapan dan penrencanaan bahan pembinaan dalam rangka penyusunan, pelatihan, magang dan shering infomasi.
f. perencanaan kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
g. pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan lingkup seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
h. pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
i. pelaksanaan pembimbing bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
j. pemeriksan hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
k. pengawasan tugas bawahan lingkup seksi pengembangan, penguatan dan perlidungan usaha kecil;
l. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan dibidang seksi peningkatan kualitas kewirausahaan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas seksi peningkatan kualitas kewirausahaan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 44, Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan seksi peningkatan kualitas kewirausahaan;
b. perencanaan pengembangan kewirausahaan;
c. perencanaan kegiatan peningkatan kualitas kewirausahaan;

d. perencanaan kegiatan peningkatan kualitas kewirausahaan;

e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kerjasama usaha kecil dengan usaha menengah;

f. perencanaan dan menciptakan wirausaha baru;

g. pelaksanaan dan pemfasilatasi mengumpulkan usaha kecil untuk pengembangan jaringan usaha melalui sosialisasi temu usaha;

h. pengoordinasian hubungan kemitraan dengan berbagai lembaga usaha dalam pengembangan dan pemanfaatan kerjasama kemitraan;

i. perencanaan dan peningkatkan sumber daya manusia wirausaha;

j. perencanaan dan peningkatan manajemen usaha kecil;

k. perencanaan dan peningkatkan mutu produk unggulan daerah;

l. perencanaan dan pensinergiskan usaha kecil dan jaringan usaha/bisnis dalam kesamaan gerak dan bersatu padu dalam pengembangan usaha kecil;

m. perancangan program-program kerjasama yang strategis bagi usaha kecil;

n. pembagian tugas kepada bawahan lingkup seksi peningkatan kualitas kewirausahaan;

o. pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup seksi peningkatan kualitas kewirausahaan;

p. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi peningkatan kualitas kewirausahaan;

q. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi peningkatan kualitas kewirausahaan;

r. pengawasan tugas bawahan lingkup seksi peningkatan kualitas kewirausahaan;

s. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan

t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 46

(1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.

(2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 47

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang sesuai keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.

(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 49

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing- masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah- langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 50

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis;

b. manajerial; dan

c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 51

(1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 52

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 182, Pasal 183, Pasal 184, Pasal 185, Pasal 186, Pasal 187, Pasal 188, Pasal 189, Pasal 190, Pasal 191, Pasal 192, Pasal 193, Pasal 194, Pasal195, Pasal 196, Pasal 197, Pasal 198, Pasal 199, Pasal 200, Pasal 201, Pasal 202 dan Pasal 203 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

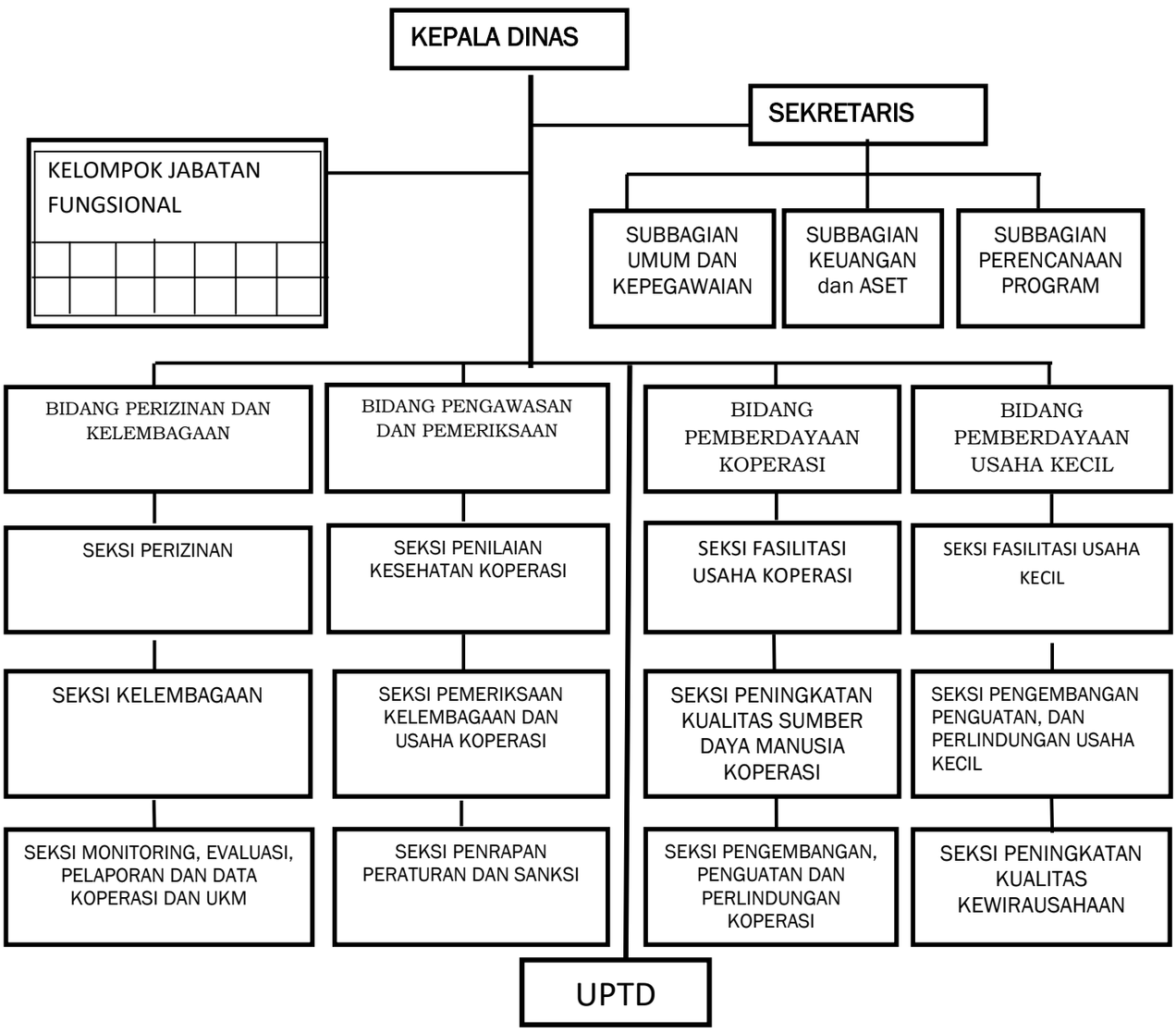
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



GUBERNUR JAMBI,

H.ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 48 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 48 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah daerah dan optimalisasi pelayanan kepada masyarakat, diperlukan perangkat daerah yang efisien dan efektif serta tetap mempertimbangkan kewenangan, karakterstik, potensi dan kebutuhan daerah;

b. bahwa Peraturan Gubernur Jambi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi, sudah tidak sesuai lagi dengan tugas dan fungsi saat ini sekaligus belum menampung tugas dan fungsi yang baru, sehingga dipandang perlu merubah Peraturan Gubernur dimaksud;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi;

Mengingat :

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

2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Bidang Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

10. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAMBI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 48 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI JAMBI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jambi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 48), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf d dan huruf e Pasal 4 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
b. pengoordinasian kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dengan instansi terkait;
c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
d. dihapus;
e. dihapus;
f. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
g. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
h. pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi dan usaha kecil yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
i. pengorganisasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
j. pengorganisasian pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
k. pengorganisasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;

l. pelaksanaan pengorganisasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
m. pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan;
n. pelaksanaan pengarahan kegiatan bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah kepada bawahan;
o. pembinaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
p. pengevaluasian program kegiatan pemberdayaan koperasi, usaha kecil dan menengah secara berkala; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Ketentuan ayat (1) Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
      3. Subbagian Perencanaan Program;
   c. Bidang Kelembagaan Koperasi, terdiri dari:
      1. Seksi Tata Laksana;
      2. Seksi Keanggotaan dan Organisasi; dan
      3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Data Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah.
   d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, terdiri dari:
      1. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
      2. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
      3. Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
   e. Bidang Pemberdayaan Koperasi, terdiri dari:
      1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
      2. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi; dan
      3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
   f. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil, terdiri dari:
      1. Seksi Fasilitasi Usaha Kecil;
      2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
      3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
   g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

3. Ketentuan Paragraf Kedua Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf Kedua
Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 14

Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka memimpin dan merencanakan operasional bidang kelembagaan koperasi, dan memberikan pelayanan teknis dan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Ketentuan huruf f dan huruf g Pasal 15 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kelembagaan Koperasi menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan lingkup bidang;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup bidang;
c. pengkajian petunjuk kepada bawahan lingkup bidang;
d. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
e. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah KSP/USP yang akurat;
f. dihapus;
g. dihapus;
h. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
i. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
j. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
k. pengevaluasian hasil kegiatan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

Seksi Tata Laksana mempunyai tugas membantu Bidang Kelembagaan Koperasi dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang tata laksana serta pelayanan teknis dan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan seksi tata laksana;
b. pelaksanaan pembagi tugas kepada bawahan lingkup seksi tata laksana;
b. pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup seksi tata laksana;

c. pelaksanaan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi tata laksana;
d. penyusunan hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi tata laksana;
e. pengawasan tugas bawahan lingkup seksi tata laksana;
f. penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis di bidang tata laksana;
g. penyiapan bahan fasilitasi tata laksana pengelolaan koperasi;
h. penyiapan bahan fasilitasi penerapan akuntabilitas dan manajemen kelembagaan koperasi;
i. penyiapan bahan pendampingan manajemen usaha koperasi simpan pinjam pembayaran syariaah;
j. penyiapan bahan penerapan penyajian laporan keuangan dan implementasi akuntansi keuangan koperasi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

Seksi Keanggotaan dan Organisasi mempunyai tugas membantu Bidang Kelembagaan Koperasi dalam rangka merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis administratif dibidang keanggotaan dan organisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Keanggotaan dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan kegiatan Seksi Keanggotaan dan Organisasi;
b. pembagian tugas kepada bawahan lingkup Seksi Keanggotaan dan Organisasi;
c. pelaksanaan pemberi petunjuk kepada bawahan lingkup Seksi Keanggotaan dan Organisasi;
d. pelaksanaan pembimbing bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup Seksi Keanggotaan dan Organisasi;
e. pengorganisasian hasil pekerjaan bawahan lingkup Seksi Keanggotaan dan Organisasi;
f. pengawasan tugas bawahan lingkup Seksi Keanggotaan dan Organisasi;
g. penganalisaan berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
h. pelaksanaan analisa badan hukum dan perundang-undangan koperasi;
i. pelaksanaan analisa berkas pembubaran koperasi;
j. perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
k. pelaksanaaan penilaian koperasi berprestasi; dan
l. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Ketentuan huruf b Pasal 41 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Fasilitasi Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:

a. perancangan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
b. dihapus;.
c. penyiapan penyelenggaraan koordinasi dalam rangka pelaksanaan promosi dan pameran bagi usaha kecil;
d. penyusunan pengembangan informasi bisnis dan pemasaran;
e. pembagian tugas kepada bawahan lingkup seksi fasilitasi usaha kecil;
f. pelaksanaan pemberi petunjuk kepada bawahan lingkup seksi fasilitasi usaha kecil;
g. pelaksanaan pembimbing bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi fasilitasi usaha kecil;
h. pengevaluasian hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi fasilitasi usaha kecil;
i. pengevaluasian tugas bawahan lingkup seksi fasilitasi usaha kecil;
j. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Merubah Lampiran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal

GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal

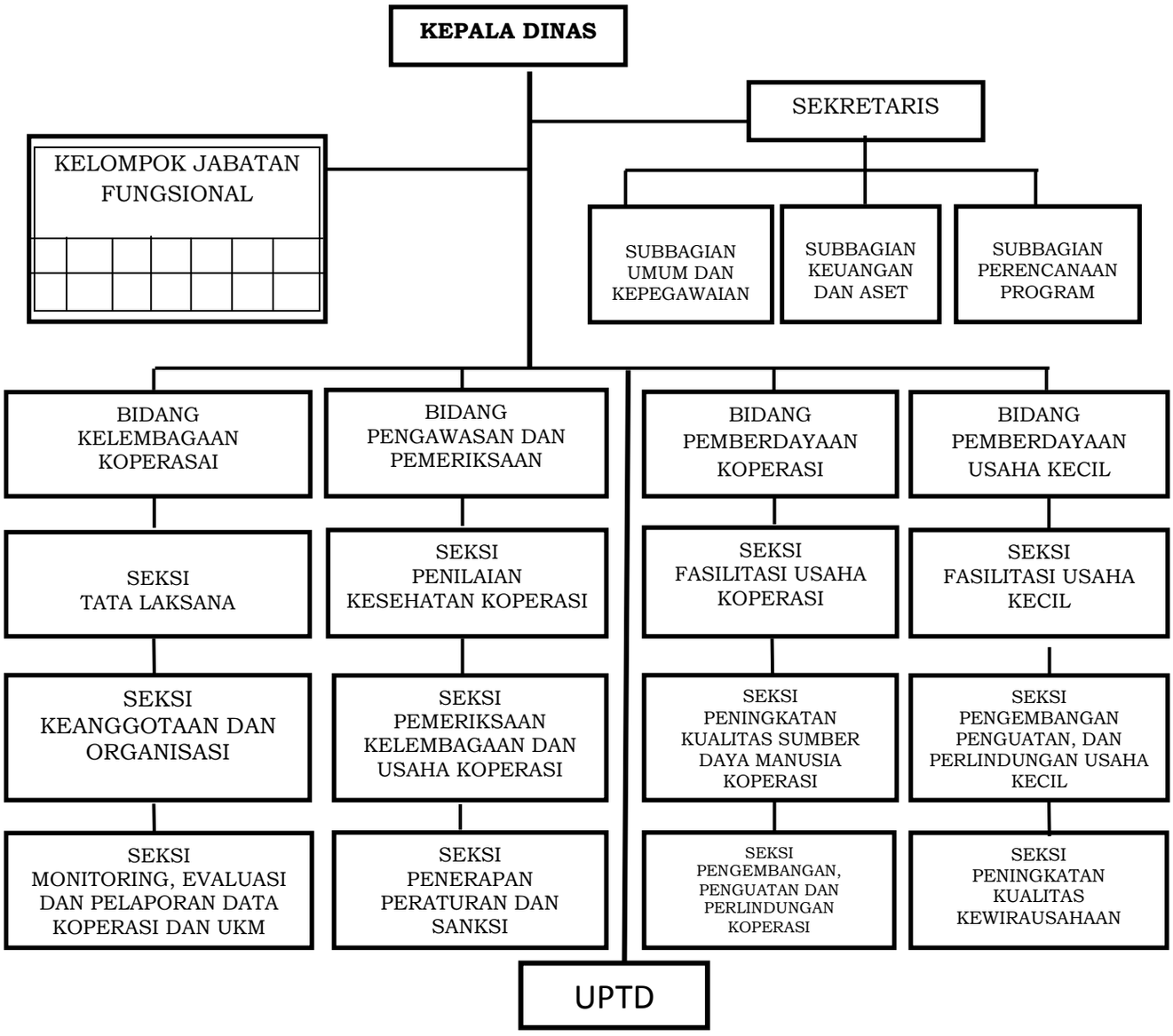
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 48

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 48 TAHUN 2020
TENTANG PERUBAHAN ATS PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 48 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI JAMBI.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi dalam Peraturan Gubernur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor114);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.

6. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan .
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui sekretaris daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 3

Dinas Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Lingkungan Hidup Daerah menyelenggarakan fungsi;

a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di penyelenggaraan bidang lingkungan hidup secara berkelanjutan, pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai, peningkatan fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian perubahan iklim, serta penurunan gangguan, ancaman dan pelanggaran hukum di bidang lingkungan hidup;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan bidang lingkungan hidup secara berkelanjutan, pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai, peningkatan fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian perubahan iklim, serta penurunan gangguan, ancaman dan pelanggaran hukum di bidang lingkungan hidup;

c. pengkoordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran dan pengendalian kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, bahan berbahaya dan beracun (B3) dan Limbah bahan berbahaya dan beracun (LB3); pengelolaan keanekaragaman hayati, pengendalian perubahan iklim, pengendalian kerusakan pada hutan, lahan, ekosistem perairan darat, ekosistem pesisir dan laut serta kerusakan ekosistem gambut;

d. pemantauan,pengawasan dan pembinaan pengendalian pencemaran dan pengendalian kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, bahan berbahaya dan beracun, limbah bahan berbahaya dan beracun, pengelolaan keanekaragaman hayati, pengendalian perubahan iklim, pengendalian kerusakan pada hutan, lahan, ekosistem perairan darat, ekosistem pesisir dan laut serta kerusakan ekosistem gambut;

e. pengkoordinasian dan Sinkronisasi program kegiatan pada sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional serta UPTD;

f. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan bidang lingkungan hidup;

g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;

h. penyajian data dan informasi kualitas lingkungan serta penaatan hukum lingkungan dan pemberdayaan masyarakat;

i. pelaksanaan bimbingan teknis, pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia serta pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah di daerah bidang lingkungan hidup;

j. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab dinas lingkungan hidup provinsi jambi;dan

k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari

a. kepala;
b. sekretariat, terdiri dari :
   1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
   2. subbagian program dan keuangan ;

c. bidang tata lingkungan, terdiri dari:
   1. seksi inventarisasi lingkungan hidup;
   2. seksi perubahan iklim dan perencanaan ekonomi lingkungan; dan
   3. seksi kajian dampak lingkungan.

d. bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, terdiri dari:
   1. seksi pengendalian pencemaran;
   2. seksi pengendalian kerusakan; dan
   3. seksi pengelolaan sampah, B3 dan limbah B3;

e. bidang penaatan lingkungan, terdiri dari:
   1. seksi pengaduan;
   2. seksi pengawasan; dan
   3. seksi penegakan hukum lingkungan;

f. unit pelayanan teknis dinas (UPTD); dan
g. Kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala seksi.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan rencana program pengelolaan urusan tata usaha, tata laksana keuangan, kepegawaian, data dan informasi dan pengelolaan barang milik Daerah pada lingkup dinas lingkungan hidup daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasi kegiatan dinas lingkungan hidup provinsi jambi;

b. pengkoordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran dinas lingkungan hidup provinsi jambi;

c. pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi tatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi dinas lingkungan hidup daerah provinsi jambi;

d. pengelolaan barang milik /kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang /jasa pemerintah daerah;

e. pengelolaan pemberitaan, publikasi, hubungan masyarakat serta penyajian dan pelayanan informasi publik;dan

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

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan urusan pengelolaan ketatausahaan,kepegawaian, kerumahtanggaan, urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, arsip, data, dokumentasi dan publikasi serta pelayanan informasi publik pada dinas lingkungan hidup daerah provinsi jambi.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan regulasi dalam perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pegawai serta kelembagaan dinas;
b. pelaksanaan fasilitasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengelolaan pegawai serta kelembagaan dinas;
c. pelaksanaan administrasi dalam pengelolaan kepegawaian dan administrasi umum meliputi surat menyurat, penyiapan arsip dan dokumentasi dinas lingkungan hidup;
d. penyiapan penetapan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian dinas lingkungan hidup
e. pengelolaan barang milik / kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang / jasa pemerintah daerah
f. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan;
g. pengelolaan pemberitaan, publikasi, hubungan masyarakat serta penyajian dan pelayanan informasi publik serta pemeliharaan jaringan data;
h. penyusunan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
i. pelaksanaan teknis peningkatan kapasitas pengembangan jabatan fungsional ;dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyiapkan dan menyusun anggaran serta melakukan penyusunan program bidang lingkungan hidup, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program, pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengkoordinasian, penyusunan, penyiapan dan pengelolaan bahan rencana, program dan anggaran dinas lingkungan hidup provinsi jambi;
b. pelaksanaan adminstrasi, keuangan, perjalanan dinas dan pengelolaan kas serta gaji pegawai;
c. pelaksanaan sistem akuntasi dan penyusunan laporan keuangan;
d. pelaksanaan verifikasi bukti-bukti pengelolaan untuk pertanggung jawaban keuangan;
e. penyiapan bahan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran biaya;
f. pengadaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan;
g. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 12

Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan dibidang inventarisasi lingkungan hidup, KLHS dan perencanaan ekonomi lingkungan dan kajian dampak lingkungan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan program / kegiatan koordinasi, fasilitasi, pembinaan teknis, inventarisasi lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati, KLHS dan perencanaan ekonomi lingkungan dan kajian dampak lingkungan;

b. pelaksanaan perencanaan perlindungan dibidang tata lingkungan meliputi penyusunan RPPLHD, evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam, evaluasi pengembangan perangkat kebijakan, evaluasi penerapan perencanaan lingkungan, rumusan kebijakan KLHS, DDDT, ekonomi lingkungan, pengembangan dan pengkajian dampak lingkungan, audit lingkungan dan penetapan masyarakat hukum adat serta kearifan lokal dan kajian dampak lingkungan;

c. pengevaluasi pelaksanaan perencanaan perlindungan dibidang tata lingkungan meliputi penyusunan RPPLHD, evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam, evaluasi pengembangan perangkat kebijakan, evaluasi penerapan perencanaan lingkungan, rumusan kebijakan KLHS, DDDT, ekonomi lingkungan, pengembangan dan pengkajian dampak lingkungan, audit lingkungan dan penetapan masyarakat hukum adat serta kearifan lokal;

d. pelaksanaan fungsi teknis perlindungan dan pengelolaan di bidang konservasi lingkungan meliputi, pengembangan perangkat mitigasi perubahan iklim, pelaksanaan inventarisasi emisi gas rumah kaca atau aksi daerah gas rumah kaca (RAD GRK), penetapan status dan tingkat emisi gas rumah kaca, pengendalian bahan perusak ozon;

e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang tata lingkungan;dan

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

Pasal 14

Seksi Inventarisasi Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka melaksanakan inventarisasi daya dukung dan daya tampung sumber daya alam dan lingkungan hidup, ekoregion dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH).

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Inventarisasi Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan inventarisasi dan perhitungan daya dukung dan daya tampung lingkungan;

b. pelaksanaan analisa rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) dan daya dukung daya tampung (DDDT) lingkungan;

c. pelaksanaan analisis dan kajian ekoregion ekosistem provinsi jambi;

d. pelaksanaan persiapan penyusunan analisa kajian lingkungan hidup strategis (KLHS); dan

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

Pasal 16

Seksi Perubahan Iklim dan Perencanaan Ekonomi Lingkungan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyusun dan menganalisa bahan ekonomi lingkungan dan perubahan iklim.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Perubahan Iklim dan Perencanaan Ekonomi Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penginventarisir dan menganalisa teknik dan pendekatan dalam memperkirakan nilai dampak lingkungan untuk konsep kuantifikasi nilai lingkungan;

b. penyusunan PDRB hijau dan anggaran berbasis lingkungan;

c. penyusunan mekanisme kompensasi / imbal jasa lingkungan hidup;

d. pelaksanaan bimtek valuasi ekonomi lingkungan;

e. pelaksanaan pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;

f. pelaksanaan fungsi teknis perlindungan dan pengelolaan di bidang konservasi lingkungan meliputi, pengembangan perangkat mitigasi perubahan iklim, pelaksanaan inventarisasi emisi gas rumah kaca atau aksi daerah gas rumah kaca (RAD GRK), penetapan status dan tingkat emisi gas rumah kaca, dan bahan perusak ozon;

g. pelaksanaan analisis dan kajian ekoregion ekosistem dan keanekaragaman hayati provinsi jambi;

h. pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan di bidang lingkungan hidup (kalpataru, adiwiyata);dan

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

Pasal 18

Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kajian dampak lingkungan dan penetapan masyarakat hukum adat serta kearifan lokal.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Kajian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi dibidang penyusunan rencana penataan lingkungan;
b. pelaksanaan penilaian dokumen amdal, analisis resiko lingkungan hidup dan audit lingkungan;
c. pelaksanaan pemeriksaan dokumen UKL-UPL lintas kabupaten/kota;
d. pelaksanaan verifikasi kondisi lapangan lokasi rencana kegiatan;
e. pengevaluasian pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam, evaluasi pemanfaatan pencadangan sumber daya alam, evaluasi perangkat kebijakan, evaluasi penerapan perencanaan lingkungan, pengembangan dan pengkajian dampak lingkung dan audit lingkungan;
f. pembinaan teknis dalam rangka implementasi izin lingkungan/RKL-RPL;
g. pembinaan teknis terhadap kinerja instansi lingkungan hidup dalam pemeriksaan UKL-UPL dan kinerja komisi penilai amdal kabupaten/kota;
h. pelaksanaan verifikasi terhadap permohonan rekomendasi lisensi komisi penilai AMDAL kab/kota;
i. penetapan masyarakat hukum adat dan kearifan lokal serta melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas dan promosi masyarakat hukum adat; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 20

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, B3 dan limbah B3.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan program/kegiatan koordinasi, fasilitasi,pembinaan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, B3 dan limbah B3;

b. pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, B3 dan limbah B3;

c. pengevaluasian pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, B3 dan limbah B3;

d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

e. Pelaksanaan fungsi teknis di bidang pengendalian kerusakan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, serta pengelolaan persampahan;dan

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

Pasal 22

Seksi Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;

b. penyiapan bahan perumusan penetapan baku mutu limbah cair provinsi jambi;

c. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan limbah cair, limbah padat, emisi dan kualitas udara ambient yang bersumber dari kegiatan atau usaha;

d. pelaksanaan pengelolaan kualitas udara ambient dan emisi provinsi jambi;

e. pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap hasil pemantauan limbah cair, limbah padat, emisi dan kualitas udara ambient;

f. pelaksanaan fungsi teknis pengendalian pencemaran lingkungan melalui pemantauan kualitas lingkungan;

g. penyusunan laporan tahunan tentang tingkat pencemaran lingkungan provinsi jambi; dan

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

Pasal 24

Seksi Pengendalian Kerusakan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian kerusakan lingkungan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Pengendalian Kerusakan menyelenggarakan fungsi;

a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian kerusakan lingkungan;
b. penyiapan bahan perumusan penetapan baku mutu kerusakan lingkungan provinsi jambi;
c. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap kerusakan lingkungan akibat kegiatan atau usaha;
d. penganalisaan tingkat kerusakan pada hutan, lahan, ekosistem perairan darat, ekosistem pesisir dan laut serta kerusakan ekosistem gambut;
e. pelaksanaan fungsi teknis pengendalian kerusakan lingkungan meliputi pencegahan dan penanggulangan kerusakan lingkungan;
f. penyusunan laporan tahunan tentang tingkat kerusakan lingkungan provinsi jambi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Pengelolaan Sampah B3 dan Limbah B3 mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah B3 dan limbah B3.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pengelolaan Sampah B3 dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi;

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan sampah, B3 dan limbah B3;
b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan sampah, B3 dan limbah B3;
c. pelaksanaan fungsi teknis melalui pemantauan dan pembinaan pada bidang pengelolaan sampah (pembatasan, daur ulang dan pemanfaatan sampah serta pengelolaan lingkungan perkotaan), B3 dan limbah B3;
d. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan sampah, B3 dan limbah B3;
e. pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan di bidang lingkungan hidup (kota bersih/adipura); dan

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

Paragraf 4

Bidang Penaatan Lingkungan

Pasal 28

Bidang Penaatan Lingkungan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Penaatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan program/kegiatan koordinasi, fasilitasi, pembinaan teknis bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
b. pelaksanaan pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
c. pengevaluasian pelaksanaan bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
d. pelaksanaan fungsi teknis perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup bidang penaatan hukum lingkungan;
e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang penaatan lingkungan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Pengaduan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan kasus lingkungan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pengaduan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penerimaan pengaduan, pelaporan, telaah kasus lingkungan;

b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengaduan lingkungan;
c. pelaksanaan fungsi teknis dibidang pengaduan lingkungan hidup;
d. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan dalam penetapan status pengaduan lingkungan hidup;
e. pelaksanaan pembinaan terhadap pos pengaduan kabupaten/kota;
f. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan seksi pengaduan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Pengawasan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan lingkungan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan lingkungan hidup;
b. penyiapan koordinasi di bidang pengawasan lingkungan hidup;
c. pelaksanaan fungsi teknis pengawasan dalam rangka penaatan terhadap izin lingkungan, izin perlindungan pengelolaan lingkungan hidup (PLLH);
d. pelaksanaan koordinasi hasil pengawasan dengan instansi / unit terkait;
e. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan seksi pengawasan;dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum lingkungan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Penegakan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi;

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penegakan hukum lingkungan;
b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijaksanaan di bidang penegakan hukum lingkungan;
c. pelaksanaan fungsi teknis di bidang penerapan sanksi administratif, penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
d. pelaksanaan fungsi teknis pengawasan terhadap pemenuhan penerapan sanksi administratif;
e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengumpulan bahan dan keterangan, penyidikan, terhadap tindak pidana lingkungan;
f. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan seksi penegakan hukum;dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 36

(1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.
(2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 37

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
(2) Kelompok jabatan fungsional dapat di bagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan di koordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.

(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan yang peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 39

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing–masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing–masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 40

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis;

b. manajerial; dan

c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 41

(1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 42

Struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat peraturan gubernur ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 78, Pasal 79, Pasal 80, Pasal 81, Pasal 82, Pasal 83, Pasal 84, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, Pasal 88, Pasal 89, Pasal 90, Pasal 91, Pasal 92, Pasal 93, Pasal 94, Pasal 95 dan Pasal 96 Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 31) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

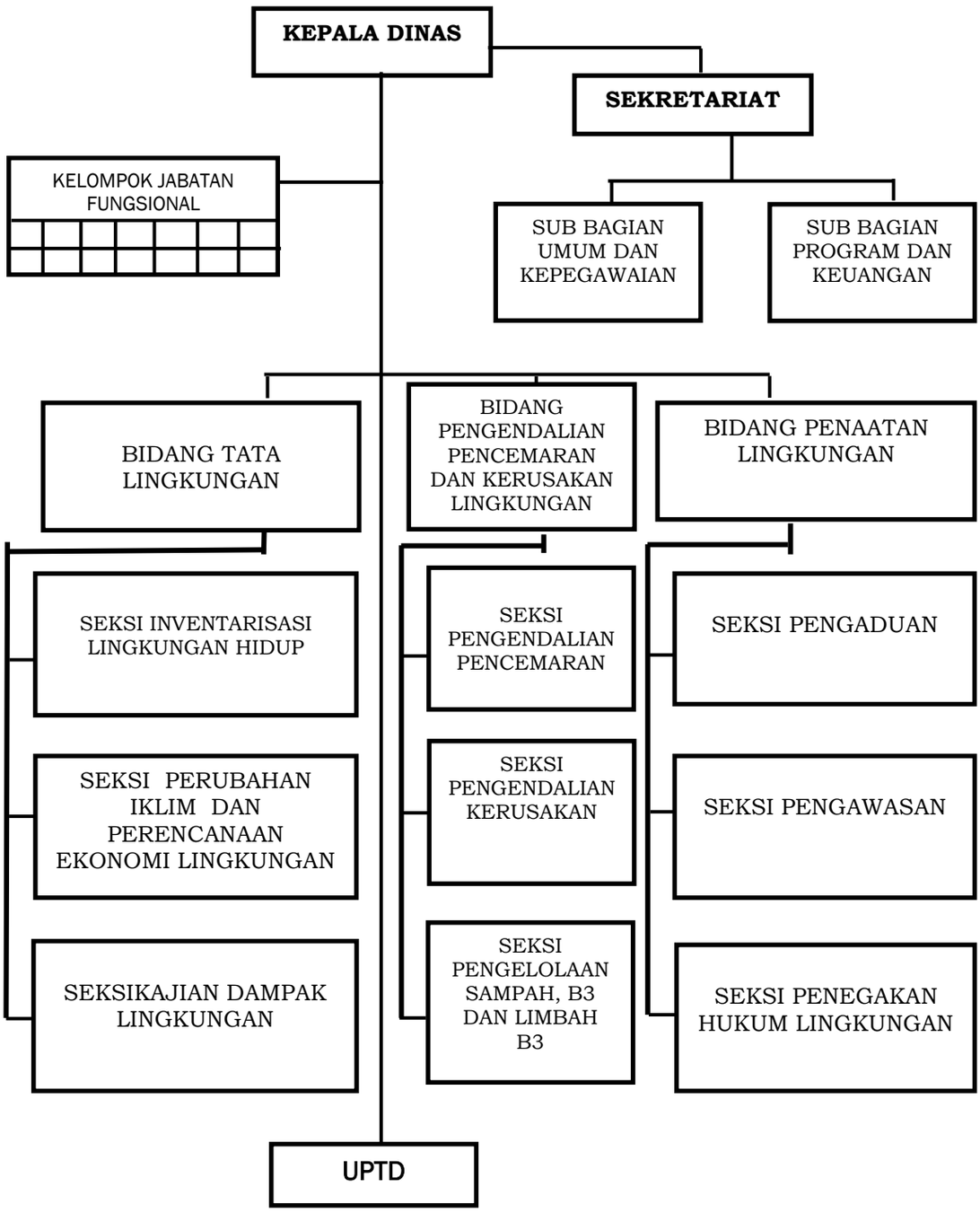
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 52

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAMBI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah subbagian di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Sumber Daya Pemuda yang selanjutnya disingkat SDP adalah nilai potensi yang dimiliki pemuda yang dapat dikembangkan dalam kehidupannya.
15. Iman dan Taqwa yang selanjutnya disingkat IMTAQ adalah bentuk prilaku manusia dalam hubungannya dengan Tuhan-Nya dan dengan sesama manusia.
16. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang selanjutnya disingkat IPTEK adalah suatu sumber informasi yang dapat meningkatkan pengetahuan ataupun wawasan seseorang di bidang teknologi.
17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

18. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
20. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
21. Manajemen PNS adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan ASN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pemuda, olahraga, sarana dan prasarana serta bidang tenaga dan organisasi kepemudaan, olahraga dan kepramukaan;
b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemuda, olahraga, sarana dan prasarana serta bidang tenaga dan organisasi kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemuda, olahraga, sarana dan prasarana, serta bidang tenaga dan organisasi kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
e. pengelolaan barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
   a. Kepala;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
      3. Subbagian Program dan Pelaporan.
   c. Bidang Pemberdayaan Pemuda, terdiri dari:
      1. Seksi Tenaga dan SDP, IPTEK dan IMTAQ Pemuda;
      2. Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; dan
      3. Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda.
   d. Bidang Pengembangan Pemuda, terdiri dari:
      1. Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda;
      2. Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; dan
      3. Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda.
   e. Bidang Pembudayaan Olahraga, terdiri dari:
      1. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
      2. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; dan
      3. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.
   f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, terdiri dari:
      1. Seksi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan;
      2. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; dan
      3. Seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga.
   g. UPTD; dan
   h. kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat melaksanakan tugas membantu Dinas dalam rangka menyelenggarakan pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. pengoordinasian kegiatan Dinas;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi Dinas;
d. pembinaan, penataan organisasi dan tatalaksana;
e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah/kekayaan Daerah dan layanan pengadaan barang dan jasa; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan koordinasi dan melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja ASN;
b. melaksanakan pelayanan administrasi dan peningkatan sumber daya manusia ASN;
c. melaksanakan penataan organisasi dan tatalaksana kelembagaan;
d. melaksanakan analisis jabatan dan ASN;
e. menyusun instrument analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas;
f. menyiapkan bahan dan penataan pengadministrasian barang dan jasa;
g. melaskanakan tertib administrasi kepegawaian;
h. mengelola urusan kerumahtanggaan dan menjaga ketertiban kebersihan dan keamanan serta keindahan kantor; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

a. memberikan dukungan administrasi di bidang keuangan;
b. memverifikasi dokumen pelaksanaan anggaran;
c. melaksanakan urusan admistrasi dan mengelola barang milik Daerah;
d. melaksanakan pemungutan, pembukuan dan penyetoran retribusi Daerah dan penyusunan laporan keuangan penerimaan retribusi Daerah;
e. menyusun laporan keuangan tengah tahunan dan tahunan Dinas; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

a. menyusun rencana strategis Dinas;
b. menyusun rencana kerja tahunan Dinas;
c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan;
d. menyusun dan mengolah data program kepemudaan, keolahragaan, sarana dan prasarana serta pengembangan tenaga dan organisasi kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepemudaan, keolahragaan, sarana dan prasarana serta pengembangan tenaga dan organisasi kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;

f. menyusun laporan tengah tahunan, tahunan, laporan akuntabilitas instansi pemerintah, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan, laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Pemberdayaan Pemuda

Pasal 11

Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan pemberdayaan pemuda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pemberdayaan Pemuda menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan SDP, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan IPTEK dan IMTAQ pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan SDP, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan IPTEK dan IMTAQ pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan SDP, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu IPTEK dan IMTAQ pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan SDP, penigkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu IPTEK dan IMTAQ pemuda serta peningkatan keativitas pemuda;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan SDP, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan IPTEK dan IMTAQ pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan SDP, peningkatan wawasan pemuda peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan IPTEK dan IMTAQ pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
g. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan pemuda; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi Tenaga dan SDP, IPTEK dan IMTAQ Pemuda mempunyai tugas:
a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitas di bidang SDP, IPTEK dan IMTAQ pemuda;
b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang SDP, IPTEK dan IMTAQ pemuda;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang SDP, IPTEK dan IMTAQ pemuda;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang SDP, IPTEK dan IMTAQ pemuda;
e. melaksankan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang SDP, IPTEK dan IMTAQ pemuda; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda mempunyai tugas:

a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda mempunyai tugas:

a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitas di bidang peningkatan kreativitas pemuda;
b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kreativitas pemuda;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kreativitas pemuda;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kreativitas pemuda;
e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kreativitas pemuda; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 16

Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Pemuda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengembangan Pemuda menyelenggarakan fungsi :

a. merumuskan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
d. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;

e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
g. melaksanakan administrasi bidang pengembangan pemuda; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, dan Kemitraan Pemuda mempunyai tugas:
a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda;
b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda;
e. melaksankan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas:
a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitas di bidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksaan kebijakan di bidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda mempunyai tugas:
a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;
b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;
e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kewirausahaan pemuda; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 21

Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pembudayaan Olahraga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekeasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan pengharagaan olahraga;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
g. pelaksanaan administrasi bidang pembudayaan olahraga; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga mempunyai tugas:

a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra;
b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra;
e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus mempunyai tugas:

a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga mempunyai tugas:

a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 26

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;

d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidan pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
f. pelaksanaan administrasi bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan mempunyai tugas:
a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan ;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi mempunyai tugas:
a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi olahraga, dan olahraga prestasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga mempunyai tugas:
a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang standardisasi dan infrastruktur olahraga;
b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi dan infrastruktur olahraga;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi dan infrastruktur olahraga;
d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi dan infrastruktur olahraga;
e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang strandardisasi dan infrrastruktur olahraga; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
UPTD

Pasal 31

(1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu, pada Dinas dapat dibentuk UPTD.

(2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

(1) Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada atasannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Kebutuhan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 34

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala Dinas, Sekretaris, kepala Bidang, kepala Subbagian, kepala Seksi dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing–masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi Pegawai ASN di bawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing–masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan berkala dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional menyelenggarakan hubungan kerja.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 35

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, kepala Bidang, kepala Subbagian dan kepala Seksi serta Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
a. teknis;
b. manajerial; dan
c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Sekretaris dan kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

(3) Kepala Subbagian dan kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 37

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jambi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 10 Februari 2021

GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 10 Februari 2021

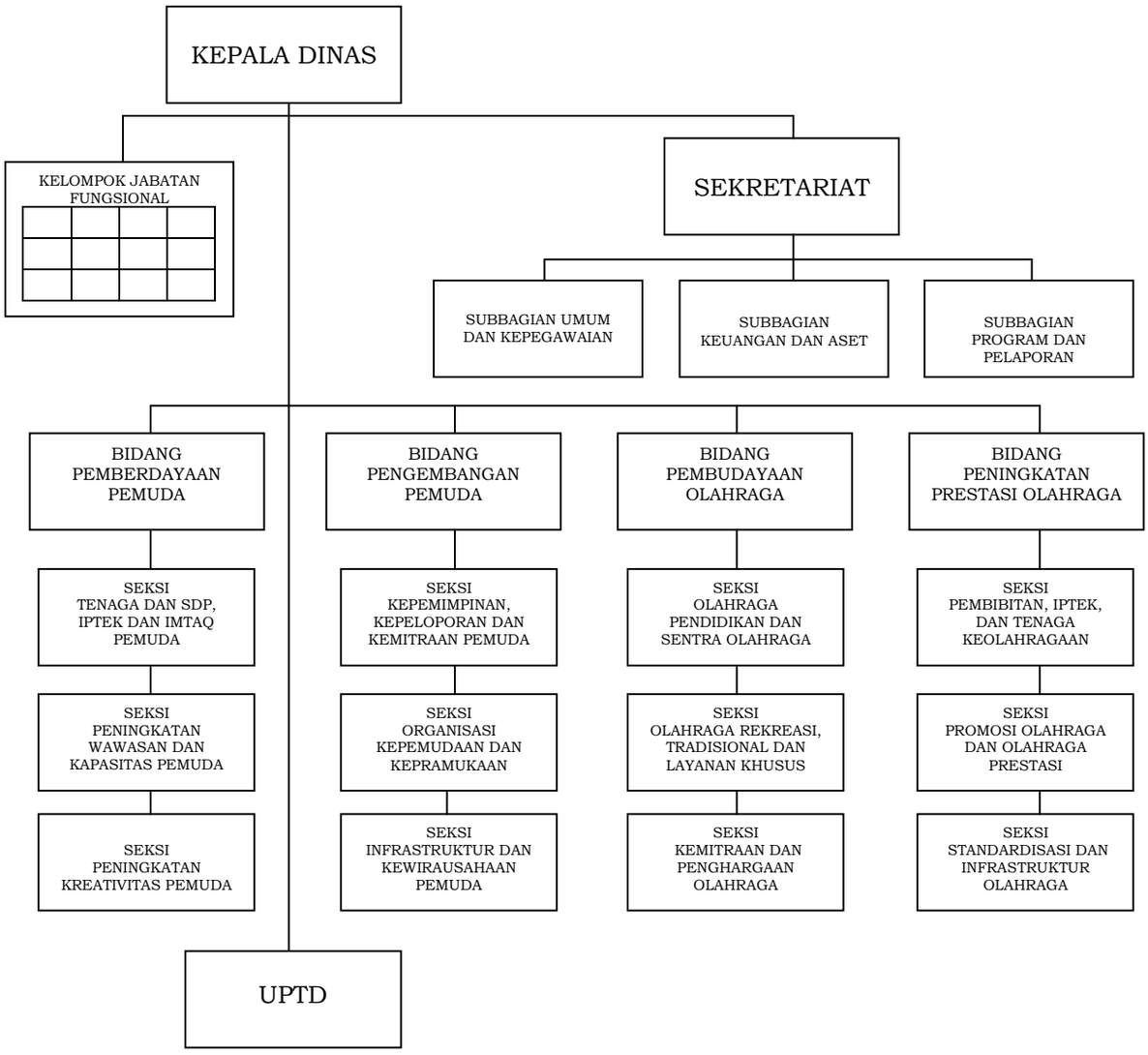
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2021 NOMOR 4

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAMBI.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAMBI



GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,

SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jambi dalam Peraturan Gubernur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Pemerintah provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah provinsi Jambi Nomor 8;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDKAN PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Pendidikan Daerah Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidkan Provinsi Jambi.
9. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.

11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.
12. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.
13. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan;
d. peningkatan perluasan akses pendidikan, peningkatan mutu dan daya saing, serta kepastian dalam memperoleh pelayanan pendidikan;
e. optimalisasi kapasitas sumberdaya aparatur baik guru maupun tenaga kependidikan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :
   a. kepala;
   b. sekretariat, terdiri dari:
      1. subbagian program dan evaluasi;
      2. subbagian keuangan dan aset; dan
      3. subbagian umum dan kepegawaian.
   c. bidang pembinaan sekolah menengah atas terdiri dari:
      1. seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
      2. seksi kelambagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; dan
      3. seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas.
   d. bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan, terdiri dari:
      1. seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
      2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan; dan
      3. seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan.

e. bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus, terdiri dari:
   1. seksi kurikulum dan penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus;
   2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus; dan
   3. seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus dan layanan khusus.
f. bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan, terdiri dari:
   1. seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
   2. seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; dan
   3. seksi guru dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus.
g. unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
h. cabang dinas; dan
i. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Masing-massing subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyelenggaraan pelayanan dan mengkoodinasikan dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, organisasi, tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga dinas dan barang milik daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana program dan kegiatan sekretariat;

b. penyiapan rancangan keputusan kepala dinas;

c. pelaksanaan tugas yang berkenan dengan kepegawaian;

d. penyusunan anggaran keuangan dan aset sesuai dengan program kerja dan penyelenggaraan kegiatan yang berkenan dangan keuangan;

e. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan barang, jasa dan pendistribusian;

f. pelaksanaan urusan keprotokolan, kehumasan, dan rumah tangga dinas;

g. pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan dan dokumentasi;

h. pembinaan dan penilaian kinerja staf;

i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan subbagian;

j. pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya,

Pasal 8

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, mensinkronisasikan kebijakan operasional pada sekretariat, bidang, UPTD, serta antar cabang dinas kabupaten/kota. menyusun perencanaan strategis, rencana kerja, rencana kerja anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA). serta melaksanakan pengumpulan, pengolahan, peremajaan data, dan penyajian informasi dinas pendidikan dan melakukan penyiapan bahan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan pembangunan dinas pendidikan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud dalam Pasal 8, Subbagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan subbagian;

b. penyusunan laporan dan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian;

c. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

d. penyusunan rencana, program kerja, kegiatan dan anggaran;

e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan peremajaan data pendidikan serta penyajian informasi pendidikan;

f. pelaksanaan perumusan dan analisis data pendidikan;

g. penyusunan dan penyiapan data statistik dan profil pendidikan;

h. penyusunan dan penyiapan data kinerja bidang pendidikan;

i. penyusunan dokumen data-data pendidikan termasuk hasil penelitian dan pengembangan bidang pendidikan;

j. penghimpunan, melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan perencanaan terpadu melalui kerjasama antar unit lembaga, dinas, instansi, dan badan yang terkait dengan pendidikan;

k. pengoordiniran penyusunan rencana program dan kegiatan anggaran dinas;

l. pemrosesan usulan pelaksana kegiatan;

m. pengoordiniran dan pensinkronisasian kebijakan operasional dan program antar cabang dinas kabupaten /kota;

n. penyusunan perencanaan strategis, rencana kerja;

o. penyusunan konsep kerjasama/nota kesepahaman;

p. penyusunan instrumen/angket/kuisioner pemantauan program dan kegiatan pembangunan pendidikan;

q. penyusunan dan menyiapkan bahan koordinasi pimpinan dengan institusi/lembaga terkait;

r. penyiapan perjanjian kinerja;

s. penyiapan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas pendidikan, yang meliputi laporan kinerja bulanan, laporan kinerja tiga bulanan, laporan tengah tahunan dan laporan kinerja tahunan;

t. pelaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;

u. penyusunan laporan dan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi; dan

v. pelaksanaan fung lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan penyiapan penatausahaan keuangan melalui kegiatan penyusunan, pengelolaan, pengawasan pemeriksaan, penyimpanan, dan dokumen anggaran yang bersumber dari APBD dan APBN .

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan subbagian;

b. penghimpunan dan penyusunan rencana anggaran pembiyaan program dinas, UPTD/cabang dinas;

c. penyusunan administrasi keuangan;

d. penghimpunan, pemeriksaan, pengiriman, penyimpanan dan dokumen pelaksanaan anggaran;

e. pelaksanaan pengujian atas tagihan dan melaporkan kepada kepala dinas melalui sekretaris untuk pembayaran;

f. pengawasan terhadap pelaksaan anggaran;

g. penyiapan usulan pengangkatan penjabat pengelola keuangan dinas, UPTD/cabang dinas dan satuan pendidikan;

h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;

i. pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan;

j. mempersiapkan pendistribusian pengumpulan dan pelapor LP2P dan KP-4;

k. penyusunan laporan pelaksaan belanja angaran dan pencapain kinerja atau daya serap anggaran satuan kerja;

l. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;

m. pelaksanaan inventarisasi penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa;

n. pengelolaan, pengawasan barang dan jasa lingkup dinas UPTD/cabang dinas dan satuan pendidikan;

o. penyusunan laporan aset dinas;

p. penyiapan data dan informasi serta pemetaan aset;

q. pengkoordinasian penyusunan rencana kebutuhan aset/barang untuk dinas dan UPTD/cabang dinas;

r. pelaksanaan pengelolaan aset dan perlengkapan kantor yang meliputi perencanaan, pengadaan penyimpangan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan aset; dan

s. pelaksaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan penyiapan tugas umum, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian meliputi urusan rumah tangga, keprotokolan, kehumasan, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan dan ketatausahaan serta surat menyurat.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana program subbagian;

b. melaksanakan urusan keprotokolan, kehumasan, rumah tangga dan ketatausahaan;

c. pelaksanaan urusan surat menyurat;

d. pengaturan pelaksanakan kegiatan keprotokolan;

e. pelaksanaan urusan rumah tangga;

f. penyusunan bahan rancangan keputusan kepala dinas, penerbitan buletin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. pemberian layanan kehumasan;

h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksaan program dan kegiatan sub bagian;

i. penyusunan rencana kebutuhan, pengangkatan dan penempatan tenaga administrasi pada dinas dan UPTD/cabang dinas;

j. pemrosesan usul pegawai negeri, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, permintaan pemberian tanda penghargaan pegawai, cuti, mutasi dan, pensiun, izin/tugas belajar serta perintah tugas pegawai dinas dan UPTD/cabang dinas;

k. persiapan dan penataan data statistik kepegawaian, duk dan file masing-masing pegawai di lingkungan dinas dan UPTD/cabang dinas;

l. penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan karier pegawai serta peningkatan kesejahteraan pagawai dinas dan UPTD/cabang dinas;

m. pemrosesan usul calon penjabat stuktural di lingkukngan dinas dan UPTD /cabang dinas;

n. pemrosesan pemberian sanksi terhadap pegawai yang melanggar peraturan setelah melalui pembinaan masing-masing bidang;

o. pembinaan saran dan pertimbangan tentang kepegawaian;

p. pembinaan dan penilaian kinerja staf;

q. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan subbagian; dan

r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA)

Pasal 14

Bidang Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi kegiatan koordinasi dalam merumuskan kebijakan teknis, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, melaksanakan, memantau, membina, mengevaluasi, menilai program pendidikan sekolah menengah atas meliputi peserta didik, satuan pendidikan, kurikulum, kesiswaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan dan fasilitasi kegiatan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, satuan pendidikan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola sekolah menengah atas (sma);
b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik, satuan pendidikan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola sekolah menengah atas (sma);
c. peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik sekolah menengah atas (sma);
d. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana serta pendanaan sekolah menengah atas (sma);
e. perencanaan operasional sekolah menengah atas (sma);
f. penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pengelolaan sekolah menengah atas (sma) sebagai pertanggungjawaban kepala dinas pendidikan kepada Gubernur;
g. pengelolaan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan sekolah menengah atas (sma) sesuai dengan kondisi, budaya dan ketentuan jam belajar efektif;
h. pengelolaan perencanaan, penetapan perizinan pendirian dan penutupan sekolah menengah atas (sma);
i. pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik sekolah menengah atas (sma);
j. pengelolaan kerjasama dalam dan luar sekolah tingkat satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);
k. pengelolaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan sekolah menengah atas (sma);
l. pengelolaan pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);
m. pengelolaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan dan pembiayaan penjaminan mutu sekolah menengah atas (sma) sesuai kewenangannya;
n. pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum sekolah menengah atas (sma);
o. pengelolaan pengawasan pelaksanaan kurikulum pendidikan sekolah menengah atas (sma);
p. pengelolaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah menengah atas (sma);
q. pengelolaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah atas (sma);
r. pengelolaan pengawasan penggunaan buku pelajaran sekolah menengah atas (sma);

s. pengelolaan, penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur sekolah menengah atas (sma);

t. pengelolaan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional sekolah menengah atas (sma);

u. pengelolaan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah menengah atas (sma) skala provinsi;

v. pengelolaan penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah menengah atas (sma);

w. pengelolaan pelaksanaan akreditasi sekolah menengah atas (sma);

x. pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa satuan sekolah menengah atas (sma);

y. pengelolaan pemberian izin mutasi siswa sekolah menengah atas (sma);

z. penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;

aa. pembantuan pelaksanaan pendidikan kesetaraan;

bb. pelaksanaan fasilitasi kegiatan yang bukan kewenangan pemerintah provinsi;

cc. pelaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan

dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program kerja, melaksanakan, membina, mengembangkan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, menilai penyelenggaraan sekolah menengah atas dan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian SMA.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas (SMA) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;

b. penyusunan bahan perumusan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sma;

c. penyusunan program, peraturan, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian;

d. penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian;

e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian;

f. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pembelajaran dan penilaian;

g. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan;

h. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);

i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah pada satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);

j. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma) untuk memenuhi standar kurikulum;

k. penyusunan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma) skala provinsi;

l. pelaksanaan evaluasi pengelolaan pendidikan satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);

m. pembantuan pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan;

n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

o. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka pendidikan sekolah menengah atas (SMA) dalam melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi pengkoordinasian, penyusunan rencana program dan kegiatan, mensinkronisasikan kebijakan operasional dan program antar kabupaten/kota, menyusun perencanaan strategis, bimbingan teknis dan supervisi, memfasilitasi sarana prasarana dan penjaminan mutu, evaluasi dan laporan di bidang sarana dan prasarana menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas di tingkat sekolah menengah atas (SMA).

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas (SMA) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;

b. penyusunan bahan fasilitasi penjaminan mutu dan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan pada satuan pendidikan;

c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana;

d. penyusunan bahan fasilitasi penjaminan mutu tata kelola dan sarana prasarana;

e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana;

f. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma) untuk memenuhi standar nasional pendidikan dalam penyediaan sarana prasarana;

g. pengoordiniran penyusunan rencana program dan anggaran sarana dan prasarana;

h. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pada satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);

i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);

j. penyusunan bahan pertimbangan pemberian dan pencabutan izin operasional penyelenggaraan;

k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja, dinas, instansi terkait dalam upaya pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan pengawasan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);

m. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang tata kelola dan sarana prasarana;

n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan sarana prasarana;

o. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan untuk pendidikan kesetaraan skala provinsi;

p. penyelenggaraan pemberian rekomendasi/izin mutasi siswa;

q. penghimpunan, pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan perencanaan terpadu melalui kerjasama antar unit lembaga, dinas, instansi, dan badan yang terkait dengan sarana dan prasarana pendidikan;

r. penyiapan instrumen dan penyusunan personil untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana;

s. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan penilaian pelaksanaan program sarana dan prasarana;

t. pelaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;

u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan

v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka desentralisasi dan dekonsentralisasi pendidikan meliputi penyusunan bahan perumusan, rencana dan program kerja, pelaksanaan, pembinaan minat, pengembangan bakat, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi serta menilai penyelenggaraan pembinaan kesiswaan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kesiswaan, standar nasional pendidikan dan tata kelola pendidikan ditingkat satuan pendidikan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas (SMA) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik;
c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pada satuan pendidikan menengah atas;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
e. perencanaan dan Pelaksanaan program pengembangan bakat dan mutu serta prestasi pada siswa sekolah menengah atas;
f. penyiapan rumusan standardisasi teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan program;
g. penyusunan program, peraturan, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
h. penyusunan bahan peningkatan kualitas Pendidikan karakter peserta didik;
i. pengidentifikasian data peserta didik pada Pendidikan formal dan non formal jenjang sekolah menengah atas;
j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
k. pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa;
l. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
m. pelaksanaan pengawasan penggunaan bahan ajar pada satuan pendidikan sekolah menengah atas;

n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

o. pelaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan

p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 22

Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai tugas mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan Menengah kejuruan meliputi kegiatan, koordinasi dalam merumuskan kebijakan teknis kejuruan. pelaksanaan, pemantauan, pembinaan, pengevaluasian, penilaian program pendidikan sekolah menengah kejuruan (SMK).

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan pengelolaan program kerja kegiatan bidang pendidikan menengah kejuruan sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri;

b. pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, dan pendidikan kesiswaan serta sarana dan prasarana;

c. pengkoorganisasian atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan;

d. pengelolaan, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum pendidikan kesiswaan dan sarana prasarana;

e. penetapan kebijakan dan standar operasional pendidikan menengah kejuruan, yang cocok dengan dunia usaha dan dunia industri sesuai dengan perencanaan nasional. dan provinsi;

f. penyelenggaraan dan pengelolaan satuan pendidikan menengah bertaraf internasional/rintisan sekolah kejuruan bertaraf internasional, dan satuan pendidikkan keunggulan lokal;

g. pengevaluasian satuan pendidikan menengah kejuruan bertaraf internasional/rintisan sekolah bertaraf internasional dan sekolah keunggulan lokal;

h. penyediaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan menengah dan satuan pendidikan menengah bertaraf internasional dan sekolah keunggulan lokal sesuai dengan kewenangan;

i. pengkoorganisasian, pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan pada satuan pendidikan menengah kejuruan;

j. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah kejuruan;

k. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi pada satuan pendidikan menengah kejuruan;

l. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan menengah kejuruan;

m. pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan menengah kejuruan;

n. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada satuan pendidikan menengah kejuruan;

o. pembantuan pelaksanaan ujian nasional satuan pendidikan menengah kejuruan;

p. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah satuan pendidikan menegah kejuruan;

q. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah satuan pendidikan menengah kejuruan;

r. pelaksanaan evaluasi pengelolaan pendidikan pada satuan pendidikan menengah kejuruan;

s. pembantuan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan menengah kejuruan;

t. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja staf. bidang kejuruan;

u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kejuruan;

v. pengkoorganisasian dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan menengah kejuruan yang sesuai dengan dunia usaha dan dunia industri;

w. pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana;

x. pengelolaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan;

y. pengkoordinasian dan suvervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pada sekolah menengah kejuruan;

z. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pendidikan menengah kejuruan; dan

aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan an rencana dan program kerja, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan, pengkoordinasian, pemantauan, pengevaluasian, penilaian penyelenggaraan sekolah menegah kejuruan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian;
c. penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan smk sesuai dengan ketentuan jam belajar efektif;
d. pengumpulan pengolah dan perumusan bahan kebijakan kurikulum dan penilaian;
e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi kurikulum dan penilaian;
f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kurikulum dan penilaian;
g. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kurikulum dan penilaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. pembinaan dan pengawasan di bidang kurikulum dan penilaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. penyusunanan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kurikulum dan penilaian;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kurikulum smk;
k. pelaksanaan tugas lain di bidang kurikulum smk yang diperintahkan oleh kepala bidang;
l. pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
m. pelaksanaan perumusan rencana peningkatan mutu guru dan kepala sekolah dan penetapan kualifikasi jabatan fungsional;
n. pelaksanaan perumusan pedoman penulisan buku/modul dan peralatan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
o. pelaksanaan penyelenggaraan ujian nasional sekolah menengah kejuruan;

p. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah kejuruan;

q. perumusan kebijakan teknis kurikulum dibidang pendidikan menengah kejuruan;

r. penyusunan rencana dan program kerja seksi kurikulum sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

s. pendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, khusus pada seksi kurikulum dan penilaian;

t. pembinaan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, khususnya tugas seksi kurikulum dan penilaian;

u. pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan ujian skala kabupaten dan ujian kompetensi keahlian;

v. perencanaan pembiayaan penyelenggaraan ujian nasional;

w. pengumpulan dan penyiapan data dalam rangka akreditasi sekolah;

x. pelaksanaan pemberian dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan sesuai dengan nspk (norma standar prosedur kriteria);

y. penyusunan dan membuat jadwal kegiatan awal dan akhir tahun sekolah; dan

z. pelakanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah menengah Kejuruan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi pengkoordinasian, penyusunan rencana program dan kegiatan, mensinkronisasikan kebijakan operasional dan program antar kabupaten/kota, menyusun perencanaan strategis, bimbingan teknis dan supervisi, memfasilitasi sarana prasarana dan pen jaminan mutu, evaluasi dan laporan di bidang sarana dan prasarana menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas di tingkat sekolah menengah kejuruan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;

b. penyusunan rencana program seksi sarana prasarana sesuai rencana kerja dinas;

c. pelaksanaan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;

d. pengusulan , penetapan, dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;

e. penyusunan jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;

f. pembinaan dan pelaksanaan koordinasi 9K6;

g. pelaksanaan analisis data sarana prasarana dilingkungan kerja dinas;

h. penyusunan instrument dinas, pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;

i. pengaturan pengolaan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

j. pelaksanaan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;

k. pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan tekhnis penyelenggara dan pengelolaan sekolah menengah kejuruan;

l. penyajian data dan informasi bidang sarana dan prasarana di lingkungan kerja dinas untuk kepentingan penyusunan program dinas;

m. pemberian layanan informasi bidang sarana dan prasarana di lingkungan kerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

n. pengumpulan dan pencatatan data sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;

o. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pendistribusian, pendayagunaan, dan peralatan prasarana di lingkungan kerja dinas;

p. pemantauan dan pengevaluasian pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga dan pendidik;

q. pelaksanaan, pemeliharaan sarana dan prasarana pada lembaga pendidikan smk serta kelengkapan bangunan lainnya;

r. pengusulan, penghapusan sarana dan prasarana lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

s. penyusunan konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana dilingkungan kerja dinas berdasarkan data dan informasi perlengkapan;

t. penyusunan konsep rencana tahunan data kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;

u. pelaksanaan pengadaan dan penyaluran sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;

v. pengatur dan pengatasi bantuan sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah dibidang sarana dan prasarana dilingkungan kerja dinas;

w. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;

x. pelaksanaan, pemanfaatan bantuan penunjang pendidikan bidang sarana dan prasarana pada masing-masing lembaga pendidikan di lingkungan kerja dinas;

y. pengkoordinasian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

z. penyiapan rencana pembiayaan usb, rkb, rehab sekolah, ruang praktek, peralatan laboratorium, pagar, kantin, turap, dan ruangan penunjang lainnya yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri;

aa. penyiapan rencana pengadaan meubiler pengadaan peralatan praktek smk dan pengadaan alat dan pengadaan lainnya, sesuai kebutuhan dunia usaha dan dunia industri;

bb. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pembangunan usb, rkb, rehab sekolah, peralatan laboratorium, kantin, ruangan praktek, turab, dan ruang penunjang lainnya; dan

cc. penyiapan rencana pengadaan internet dan jaringan lainnya.

dd. pelaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan

ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan desentralisasi dan dekonsentralisasi pendidikan meliputi penyusunan bahan perumusan, rencana dan program kerja, pelaksanaan, pembinaan minat, pengembangan bakat, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi serta menilai penyelenggaraan pembinaan kesiswaan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kesiswaan, standar nasional Pendidikan dan tata kelola Pendidikan ditingkat satuan pendidikan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;

b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik;

c. penyusunan rencana dan program kerja seksi kesiswaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

d. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pada satuan pendidikan menengah kejuruan;

e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;

f. perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan bakat dan mutu serta prestasi pada siswa sekolah menengah kejuruan;

g. pengadaan pemilihan siswa teladan untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;

h. penyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi;

i. pelaksanaan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka penegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS;

j. pelaksanaan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa;

k. pelaksanaan seleksi dan lomba kreatifitas, prestasi olahraga dan kompetensi siswa;

l. pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja, kepramukaan, kadarkum di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan menengah kejuruan;

m. pemantauan, pengendalian, pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan;

n. pelaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;

o. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

p. penyusunan dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru;

q. pembuatan laporan kegiatan kesiswaan secara berkala;

r. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

s. pemberian izin mutasi siswa satuan pendidikan menengah kejuruan;

t. perencanaan, pelaksanaan kegiatan lomba olahraga ditingkat nasional dan internasional pada satuan pendidikan menengah kejuruan;

u. pelaksanaan penerimaan siswa batu pada satuan pendidikan menengah kejuruan;

v. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi kesiswaan; dan

w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

Pasal 30

Bidang Pendidikan Khusus Layanan khusus mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan tugas dalam bidang desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi kegiatan koordinasi dalam merumuskan kebijakan teknis, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, melaksanakan, memantau, membina, mengevaluasi, menilai program pendidikan pendidikan khusus layanan khusus meliputi peserta didik, satuan pendidikan, kurikulum, kesiswaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan dan fasilitasi kegiatan yang bukan menjadi kewenangan pemerintah provinsi.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pendidikan Khusus Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, satuan pendidikan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan khusus layanan khusus;
b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik, satuan pendidikan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan khusus layanan khusus;
c. peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik pendidikan khusus layanan khusus;
d. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana serta pendanaan pendidikan khusus layanan khusus;
e. perencanaan operasional pendidikan khusus layanan khusus;
f. penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pengelolaan pendidikan khusus layanan khusus sebagai pertanggungjawaban kepala dinas pendidikan kepada gubernur;
g. pengelolaan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan khusus layanan khusus sesuai dengan kondisi, budaya dan ketentuan jam belajar efektif;
h. pengelolaan perencanaan, penetapan perizinan pendirian dan penutupan pendidikan khusus layanan khusus;
i. pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pendidikan khusus layanan khusus;
j. pengelolaan kerjasama dalam dan luar sekolah tingkat satuan pendidikan khusus layanan khusus ;
k. pengelolaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan khusus layanan khusus;

l. pengelolaan pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan pendidikan khusus layanan khusus ;

m. pengelolaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan dan pembiayaan penjaminan mutu pendidikan khusus layanan khusus sesuai kewenangannya;

n. pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan khusus layanan khusus;

o. pengelolaan pengawasan pelaksanaan kurikulum pendidikan khusus layanan khusus;

p. pengelolaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan khusus layanan khusus;

q. pengelolaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan khusus layanan khusus;

r. pengelolaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan khusus layanan khusus;

s. pengelolaan, penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur pendidikan khusus layanan khusus;

t. pengelolaan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan khusus layanan khusus;

u. pengelolaan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian pendidikan khusus layanan khusus (PKLK) skala provinsi;

v. pengelolaan penyelenggaraan pendidikan tingkat pendidikan khusus layanan khusus;

w. pengelolaan pelaksanaan akreditasi pendidikan khusus layanan khusus;

x. pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa satuan pendidikan khusus layanan khusus;

y. pengelolaan pemberian izin mutasi siswa pendidikan khusus layanan khusus;

z. penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karir;

aa. pembantuan pelaksanaan pendidikan kesetaraan;

bb. pelaksanaan fasilitasi kegiatan yang bukan kewenangan pemerintah provinsi;

cc. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan

dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus Layanan Khusus mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi Pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program kerja, melaksanakan, membina, mengembangkan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, menilai penyelenggaraan pendidikan khusus layanan khusus tentang hal- hal yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian PKLK.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
b. penyusunan bahan perumusan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian PKLK;
c. penyusunan program, peraturan, prosedur dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian;
d. penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian;
f. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pembelajaran dan penilaian;
g. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan khusus layanan khusus;
h. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;
i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;
j. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan khusus layanan khusus untuk memenuhi standar kurikulum;
k. penyusunan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah satuan pendidikan khusus layanan khusus skala provinsi;
l. pelaksanaan evaluasi pengelolaan pendidikan satuan pendidikan;
m. pembantuan pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan;
n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
o. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 34

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus Layanan Khusus mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi Pendidikan meliputi pengkoordinasian, penyusunan rencana program dan kegiatan, mensinkronisasikan kebijakan operasional dan program antar kabupaten/kota, menyusun perencanaan strategis, bimbingan teknis dan supervisi, memfasilitasi sarana prasarana dan penjaminan mutu, evaluasi dan laporan di bidang sarana dan prasarana menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas di tingkat pendidikan khusus layanan khusus (PKLK).

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
b. penyusunan bahan fasilitasi penjaminan mutu dan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;
c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana;
d. penyusunan bahan fasilitasi penjaminan mutu tata kelola dan sarana prasarana;
e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana;
f. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan khusus layanan khusus untuk memenuhi standar nasional pendidikan dalam penyediaan sarana prasarana;
g. pengoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran sarana dan prasarana;
h. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;
i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;
j. penyusunan bahan pertimbangan pemberian dan pencabutan izin operasional penyelenggaraan;
k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja, dinas, instansi terkait dalam upaya pelaksanaan tugas;
l. pelaksanaan pengawasan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;
m. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang tata kelola dan sarana prasarana;

n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan sarana prasarana;

o. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan untuk pendidikan kesetaraan skala provinsi;

p. penyelenggaraan pemberian rekomendasi/izin mutasi siswa;

q. penghimpunan, pemfasilitasian, dan pelaksanaan perencanaan terpadu melalui kerjasama antar unit lembaga, dinas, instansi, dan badan yang terkait dengan sarana dan prasarana pendidikan;

r. penyiapan instrumen dan penyusunan personil untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana;

s. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan penilaian pelaksanaan program sarana dan prasarana;

t. pelaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;

u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan

v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus Layanan Khusus mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan desentralisasi dan dekonsentralisasi pendidikan meliputi penyusunan bahan perumusan, rencana dan program kerja, pelaksanaan, pembinaan minat, pengembangan bakat, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi serta menilai penyelenggaraan pembinaan kesiswaan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kesiswaan, standar nasional Pendidikan dan tata kelola pendidikan ditingkat satuan pendidikan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;

b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik;

c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;

d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;

e. perencanaan dan Pelaksanaan program pengembangan bakat dan mutu serta prestasi pada siswa pendidikan khusus layanan khusus;

f. penyiapan rumusan standardisasi teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan program;

g. penyusunan program, peraturan, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;

h. penyusunan bahan peningkatan kualitas Pendidikan karakter peserta didik;

i. pengidentifikasian data peserta didik pada Pendidikan formal dan non formal jenjang pendidikan khusus layanan khusus;

j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;

k. pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa;

l. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;

m. pelaksanaan pengawasan penggunaan bahan ajar pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;

n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

o. pelaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan

p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan

Pasal 38

Bidang Pembinaan GTK mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka pelaksanaan tugas bidang desentralisasi dan dekonsentrasi pembinaan guru dan tenaga kependidikan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan/program dan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan lintas daerah provinsi, dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;

c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;

d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;

e. pelaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;

b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;

c. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;

d. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;

e. pelaksanaan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;

f. pemindahan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;

g. peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan pelindungan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;

h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;

i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas; dan

j. pelaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas; dan

l. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
c. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
d. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
e. pelaksanaan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
f. pemindahan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
g. peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan pelindungan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
i. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 44

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
c. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
d. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
e. pelaksanaan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
f. pemindahan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
g. peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan pelindungan guru pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 46

(1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.
(2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Paragraf 7

Cabang Dinas

Pasal 47

(1) Pada dinas dapat dibentuk cabang dinas.

(2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi cabang dinas ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Pasal 48

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.

(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 50

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing–masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing–masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 51

(1) Kepala dinas pendidikan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis;
b. manajerial; dan
c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

52

(1) Kepala dnas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 53

Struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Gubernur Jambi ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22 dan Pasal 23, Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal : 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

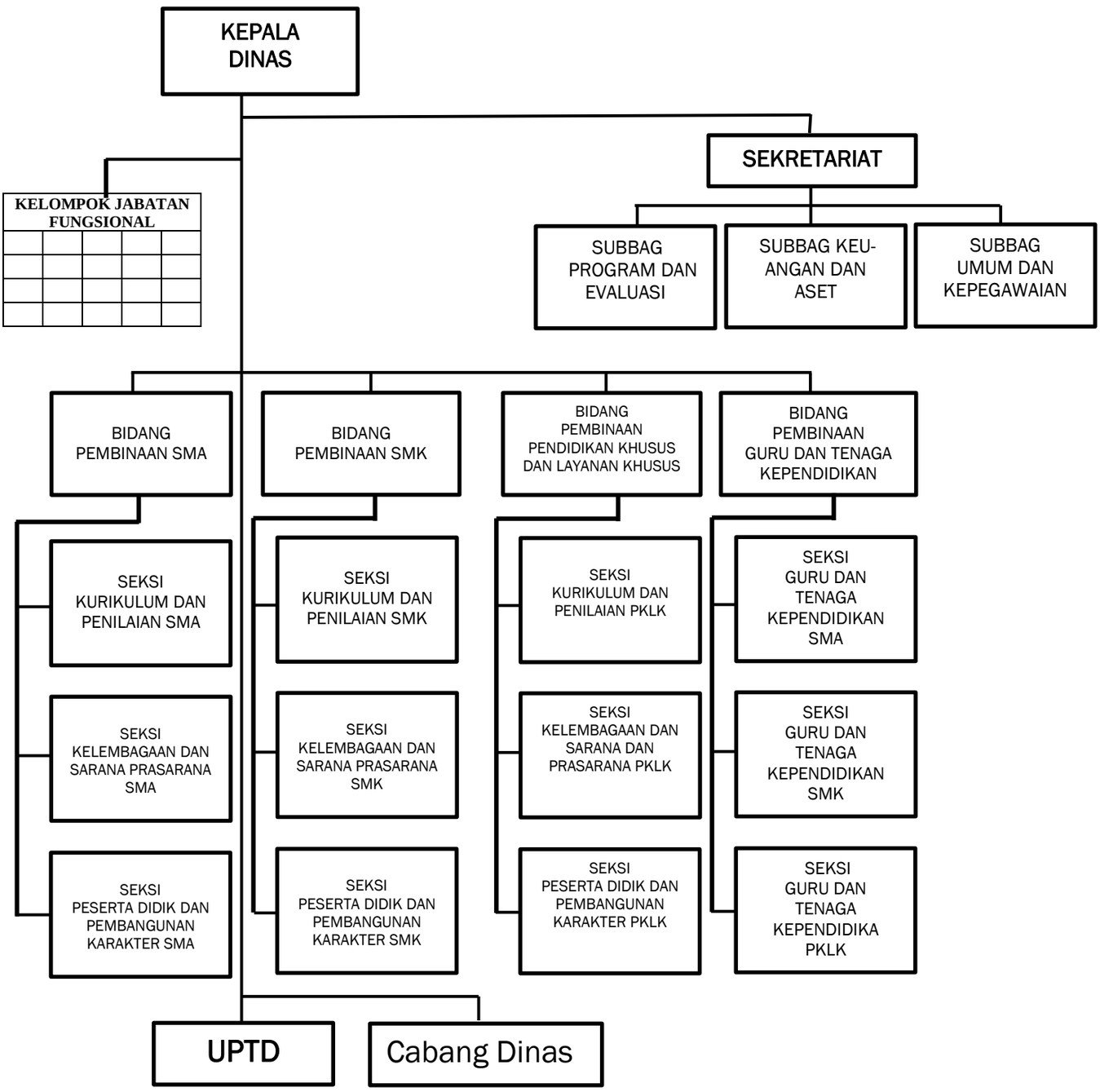
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 35

LAMPIRAN :
PERATURAN GUBERNUR JAMBI.
NOMOR : 35 TAHUN 2016.
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 40 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Daerah Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAMBI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi.
10. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi.
14. Manajemen PNS adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan ASN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis dibidang perindustrian dan perdagangan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perindustrian dan perdagangan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perindustrian dan perdagangan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
   a. Kepala;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
      3. Subbagian Program dan Pelaporan.
   c. Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri, terdiri dari:
      1. Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah;
      2. Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri; dan
      3. Seksi Pengolahanan Data dan Informasi Industri.
   d. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, terdiri dari:
      1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam;
      2. Seksi Pengembangan teknologi Industri, Kreativitas, dan Inovasi; dan
      3. Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Pengendalian.

e. Bidang Pengembangan Perdagangan, terdiri dari:
   1. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
   2. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
   3. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN).
f. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, terdiri dari:
   1. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
   2. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa; dan
   3. Seksi Tertib Niaga.
g. UPTD; dan
h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka merencanakan pelayanan administrasi, kepegawaian umum, keuangan, hukum, program, pelaporan monitoring dan evaluasi kepada semua satuan organisasi Dinas maupun pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi kepegawaian umum, keuangan, hukum, program, pelaporan monitoring dan evaluasi;
b. penyelenggaraan petunjuk pengelolaan administrasi surat menyurat, pemeliharaan gedung di lingkungan kantor, kendaraan operasional, protokoler dan rumah tangga Dinas; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. melaksanakan, mengumpulkan dan mengelola data mutasi, gaji berkala, kenaikan pangkat;
b. merencanakan kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai;
c. menyusun rencana kebutuhan diklat pegawai (teknis, penjenjangan);
d. melaksanakan dan menyiapkan evaluasi absensi pegawai (pagi dan sore);

e. melaksanakan pembinaan dan mengarahkan, menegur lisan/tertulis bagi pns yang melanggar disiplin;
f. melaksanakan koordinasikan dengan bidang/bagian lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
g. menginventarisir, menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perindustrian dan perdagangan, dan menyusun katalog produk hukum yang ada;
h. memberi saran dan masukan kepada atasan;
i. membantu penyelesaian masalah hukum yang ada; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

a. menyusun rencana anggaran pembiayaan dan administrasi keuangan serta pelaksanaan kegiatan keuangan;
b. menyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
c. melaksanakan urusan kas dan gaji;
d. menyiapkan urusan bendaharawan dan membuat daftar gaji/aplikasi;
e. menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

a. menyiapkan koordinasi dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan Dinas;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi data Dinas;
c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri

Pasal 11

Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;

b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Provinsi;
f. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Provinsi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas:

a. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
b. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang peningkatan daya saing industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
c. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang penumbuhan wirausaha industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
d. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang penguatan kapasitas kelembagaan industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
e. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang pemberian fasilitas industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri mempunyai tugas:

a. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
b. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
c. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
d. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;

e. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Pengolahan Data dan Informasi Industri mempunyai tugas:

a. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Provinsi;
b. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang promosi investasi di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang fasilitasi atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Provinsi; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 16

Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Provinsi;
b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Provinsi;
c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri;
d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
f. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri besar dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

a. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri;
b. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Provinsi;
c. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran Sumber Daya Alam Provinsi;
d. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Provinsi; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi mempunyai tugas:

a. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang pengembangan Teknologi Industri;
b. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan Teknologi Industri;
c. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang kreativitas untuk industri unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
d. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang inovasi untuk industri unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:

a. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerjasama industri;
b. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang pelaksanaan administrasi kerjasama industri;
c. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri;
d. menyiapkan rumusan, melaksanakan evaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha industri;
e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri besar dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 21

Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi, pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi distributor, dan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;
b. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
c. pelaksanaan dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi serta pelaku usaha distribusi;
d. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi serta pelaku usaha distribusi;
e. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
f. pelaksanaan sosialisasi kebijakan terkait pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Provinsi;
g. pembentukan tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Provinsi;
h. pemantauan distribusi, harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi;
i. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi;
j. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi;
k. pelaksanaan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
l. penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantarpulaukan di tingkat daerah Provinsi;
m. pelaksanaan fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau;
n. pembinaan pelaku usaha distribusi;
o. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi serta pelaku usaha distribusi;
p. pelayanan rekomendasi/pertimbangan teknis Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea dan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;

q. pelayanan rekomendasi/pertimbangan teknis Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Bagi Distributor;
r. pemberian layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi, Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi;
s. pelaksanaan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Provinsi;
t. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi;
u. pelaksanaan pemantauan harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Provinsi;
v. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
w. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
x. penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), Produsen, Distributor, dan Pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah Provinsi;
y. pelaksanaan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
z. penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Provinsi;
aa. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
bb. pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor sesuai dengan kebutuhan serta kondisi masing-masing Provinsi;
cc. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah Provinsi);
dd. pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
ee. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
ff. pelayanan rekomendasi/pertimbangan teknis Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir; dan
gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas:

a. menyusun pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi, rekomendasi/pertimbangan teknis Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, rekomendasi/pertimbangan teknis Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi Distributor, dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;
b. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
c. melaksanakan monitoring pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
d. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
e. melaksanakan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
f. melaksanakan pelayanan Sistem Informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi, rekomendasi/pertimbangan teknis Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, rekomendasi/pertimbangan teknis Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Provinsi;
g. membina pelaku usaha distribusi;
h. menyusun neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah Provinsi;
i. menyediakan informasi barang yang diantar pulaukan;
j. menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perdagangan antar pulau;
k. melaksanakan optimalisasi muatan balik untuk pemasaran produk unggulan dari daerahnya;
l. melaksanakan sosialisasi kebijakan terkait rekomendasi/pertimbangan teknis Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, memeriksa sarana distribusi bahan berbahaya, dan mengawas distribusi, perdagangan antar pulau, mengemas dan memberi label bahan berbahaya di tingkat daerah Provinsi;
m. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Provinsi;
n. membentuk tim pengawas dan memeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Provinsi;
o. memantau distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi;
p. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi;
q. menyediakan layanan sistem informasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi;
r. memantau harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Provinsi;
s. menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi;
t. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;

u. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
v. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
w. menyiapkan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah Provinsi; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:

a. menyusun rencana penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
b. menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
c. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
d. menyusun rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
e. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
f. melaksanakan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
g. membuat publikasi melalui media cetak dan elektronik;
h. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor;
i. melayani rekomendasi/pertimbangan teknis Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir;
j. melayani rekomendasi/pertimbangan teknis untuk Eksportir Kopi Sementara (EKS) atau Eksportir Terdaftar Kopi (ETK);
k. melayani rekomendasi/pertimbangan teknis Surat Persetujuan Ekspor Kopi (SPEK) bagi daerah yang telah ditetapkan;
l. melaksanakan pendampingan dalam pengurusan pendaftaran kekayaan intelektual, proses sertifikasi halal, sertifikasi mutu barang atau profesi, dan/atau sertifikasi lainnya;
m. menyediakan ruang pamer produk ekspor secara fisik *(non virtual)* dan/atau non fisik *(virtual);*
n. mengembangkan desain produk;
o. memberikan bimbingan teknis kepada pelaku usaha melalui sosialisasi/ seminar/ adaptasi produk, lokakarya, temu wicara, pelatihan, program pendampingan, dan/atau kegiatan pengembangan lainnya;
p. mengikutsertakan pelaku usaha yang berorientasi ekspor pada pameran dagang di dalam dan di luar negeri;
q. mendaftarkan pelaku usaha yang berorientasi ekspor pada misi dagang;
r. menyelenggrakan pertemuan bisnis;
s. menyertakan pelaku usaha yang berorientasi ekspor pada kegiatan penghargaan nasional;
t. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
u. melaksanakan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;

v. menyediakan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor serta pengembangan ekspor;
w. melaksanakan pemetaan potensi komoditi daerah;
x. melaksanakan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
y. melaksanakan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
z. melaksanakan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
aa. mensosialisasikan kebijakan pengawasan mutu produk; dan
bb. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) mempunyai tugas:

a. mengidentifikasikan dan mengembangkan produk lokal/unggulan daerah;
b. mengidentifikasikan pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
c. meningkatkan kemitraan usaha;
d. melaksanakan promosi produk lokal/unggulan daerah;
e. meningkatkan akses pasar produk dalam negeri;
f. menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
g. melaksanakan koordinasi penyediaan data dan informasi di tingkat daerah kabupaten/ kota; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Pasal 26

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, tertib niaga, serta kelembagaan dan pemberdayaan konsumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi;

c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi;
d. penyiapan operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi;
e. penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi;
f. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
g. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
h. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

i. penyiapan pelaksanan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan, dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi;
j. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi;
k. pelaksanaan pengusulan pembentukan BPSK;
l. pelaksanaan seleksi Anggota dan Sekretariat BPSK;
m. pelaksanaan penganggaran operasional BPSK;
n. pelaksanaan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
o. pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;
p. pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM;
q. pelaksanaan edukasi konsumen;
r. pelaksanaan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
s. pelaksanaan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
u. pelaksanaan pelayanan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala Provinsi;
v. pelaksanaan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala Provinsi;
w. pelaksanaan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;
x. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen; dan
y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengusulan pembentukan BPSK;
b. melaksanakan seleksi Anggota dan Sekretariat BPSK;
c. melaksanakan penganggaran operasional BPSK;

d. melaksanakan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
e. melaskanakan pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;
f. membina sumber daya manusia BPSK dan LPKSM;
g. melaksanakan edukasi konsumen;
h. melaksanakan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
i. melaksanakan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
k. melaksanakan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala Provinsi;
l. melaksanakan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala Provinsi;
m. melaksanakan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;
n. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi;
b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi;
c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi;
d. menyiapkan operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi;
e. menyiapkan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Seksi Tertib Niaga mempunyai tugas:

a. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
d. menyiapkan pelaksanan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
e. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 31

(1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu, pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
(2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

(1) Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
(3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 34

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing–masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing–masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan berkala dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional menyelenggarakan hubungan kerja.

BAB VI

PENGISIAN JABATAN

Pasal 35

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
a. teknis;
b. manajerial; dan
c. sosial kultural.
(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
(3) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
(5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
(6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
(7) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
(3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 37

Struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Gubernur Jambi ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 47) beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 4 Desember 2020

Pjs. GUBERNUR JAMBI,

RESTUARDY DAUD

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 4 Desember 2020

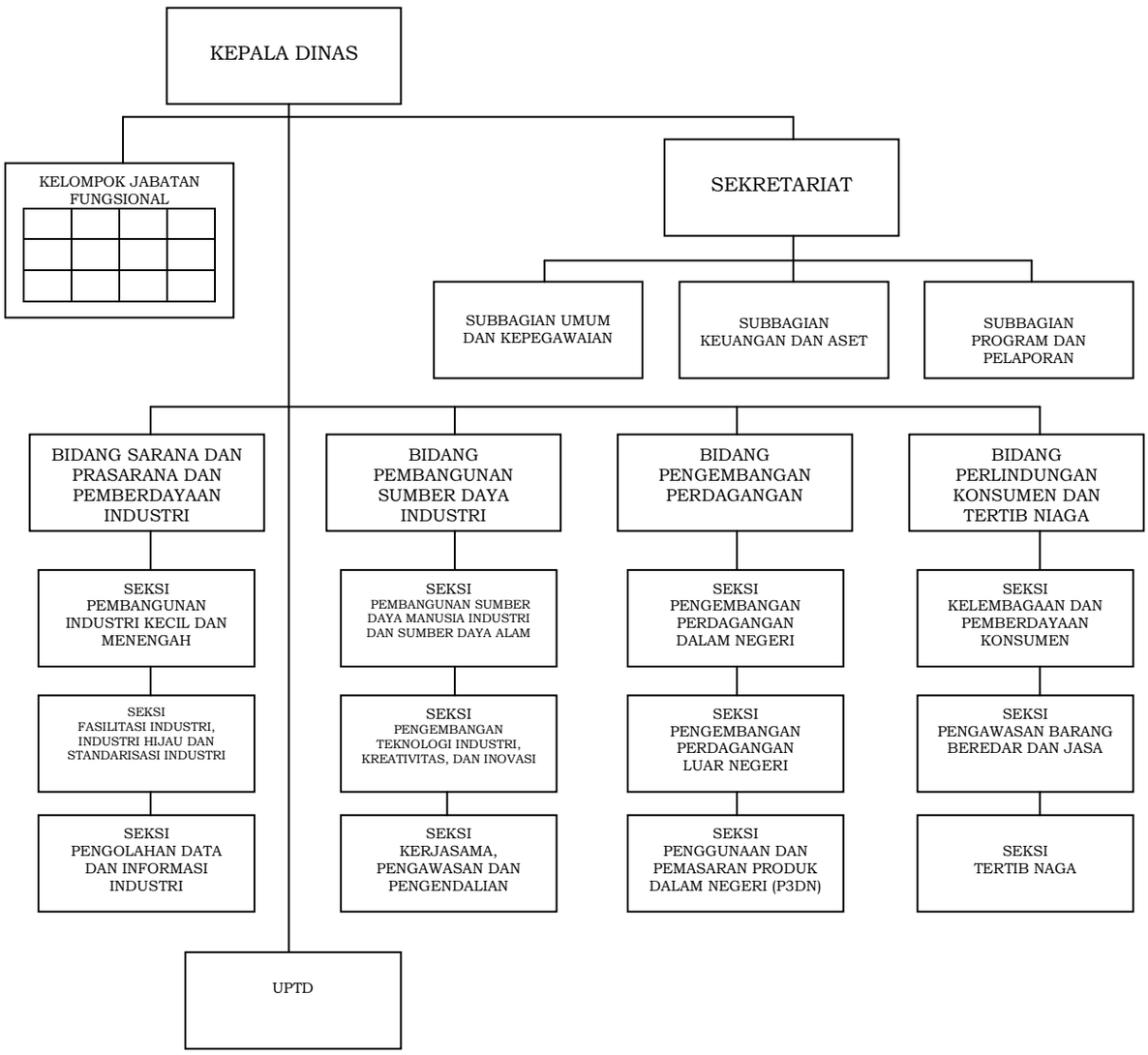
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 40

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 40 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI JAMBI



Pjs. GUBERNUR JAMBI,

RESTUARDY DAUD

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,

SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3215);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5315);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3616);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5098);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Ekosistem Gambut (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5580);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5658);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Pemerintah provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah ProvinsiJambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Pekebunan yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya setara eselon Ib, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb, dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhanupaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas danderajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dankewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah di bidang perkebunan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan produksi, pengembangan dan penyuluhan, prasarana sarana dan perlindungan perkebunan, pengolahan, standardisasi dan pemasaran hasil perkebunan;

b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan produksi, pengembangan dan penyuluhan, prasarana sarana dan perlindungan perkebunan, pengolahan, standardisasi dan pemasaran hasil perkebunan;

c. pemberian bimbingan teknis, pembinaan dan suvervisi di bidang perbenihan dan produksi, pengembangan dan penyuluhan, prasarana sarana dan perlindungan perkebunan, pengolahan, standardisasi dan pemasaran hasil perkebunan;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan produksi, pengembangan dan penyuluhan, prasarana sarana dan perlindungan perkebunan, pengolahan, standardisasi dan pemasaran hasil perkebunan;

e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perkebunan;

f. pelaksanaan koordinasi dengan SKPD yang terkait;

g. penyampaian laporan sebagai pertanggungjawaban kepada Gubernur melalui sekretaris daerah; dan

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

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari:

a. kepala dinas

b. sekretariat, terdiri dari:

1. subbagian umum dan kepegawaian;

2. subbagian program dan evaluasi; dan

3. subbagian keuangan dan aset

c. bidang perbenihan dan produksi perkebunan, terdiri dari:

1. seksi perbenihan;

2. seksi tanaman semusim, rempah dan penyegar; dan

3. seksi tanaman tahunan.

d. bidang pengembangan dan penyuluhan perkebunan, terdiri dari:

1. seksi pengembangan usaha, pembiayaan dan investasi;

2. seksi kelembagaan dan penyuluhan; dan

3. seksi penataan sumber daya perkebunan.

e. bidang prasarana sarana dan perlindungan perkebunan, terdiri atas:

1. seksi pupuk, pestisida, dan prasarana sarana perkebunan;

2. seksi penanganan gangguan usaha dan organisme penggangu tanaman perkebunan; dan

3. seksi pengelolaan lahan dan air.

f. bidang pengolahan, standardisasi dan pemasaran hasil perkebunan, terdiri atas:

1. seksi pengolahan hasil perkebunan;

2. seksi standardisasi dan pengawasan mutu hasil perkebunan; dan

3. seksi pemasaran hasil perkebunan.

g. unit pelaksana teknis dinas (UPTD); dan

h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretrais.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka pengoordinasian, penyiapan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pembinaan dan pengembangan perencanaan program, keuangan, aset, dan administrasi umum serta kepegawaian lingkup dinas dan sekretariat.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, program dan evaluasi serta keuangan dan aset;

b. pelaksanaan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, program dan evaluasi serta keuangan dan aset;

c. pengawasan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, program dan evaluasi serta keuangan dan aset;

d. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, program dan evaluasi dan keuangan dan aset;

e. pelaksanaan pengawasan pengelolaan anggaran pembangunan;

f. pengaturan tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan;

g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain dan UPTD; dan

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

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan sistem kearsipan, barang inventaris dinas dan perpustakaan;
b. pengelolaan urusan rumah tangga dinas, dan menyelenggarakan rapat-rapat, upacara, protokoler dan kehumasan;
c. penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa rumah tangga dinas;
d. pengelolaan dan memproses mutasi, kartu pegawai,pensiun, cuti dan urusan kesejahteraan pegawai;
e. penyusunan daftar urutan kepangkatan (DUK);
f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai dan tata laksana dinas;
g. penyediaan dan meningkatkan kompetensi pejabat fungsional;
h. penyusunan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
i. pemfasilitasian pengumpulan daftar usulan penilaian angka kredit (DUPAK) Pejabat fungsional;
j. penyediaan dan peningkatan kompetensi penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) perkebunan, penilai usaha perkebunan dan petugas penilai analisis dampak lingkungan (AMDAL);
k. penyusunan kebutuhan diklat penjenjangan dan teknis PNS;
l. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai;
m. pelaksanaan pembinaan jasmani, rohani dan PNS;
n. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
o. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan subag umum dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka penyiapan dan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan lingkup sekretariat dan dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran kegiatan dengan bidang dan UPTD;
b. penyusunan data statistik perkebunan;
c. penghimpunan informasi dan menerapkan sistem informasi perkebunan;
d. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perkebunan;
e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan (bulanan,dan tahunan);
f. penyusunan rencana kerja dinas (RENJA);
g. penyusun laporan kinerja dinas;
h. penyiapan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
i. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
j. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan subag program dan evaluasi sebagai pertanggungjawaban; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka pelaksanan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dan aset lingkup dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pengelolaan anggaran rumah tangga dinas;
b. penataan dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
c. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dinas;
d. pembantuan mengawasi pengelolaan anggaran pembangunan;
e. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangandan aset;
f. penyiapan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
g. penyiapan usulan pengelola kegiatan dan anggaran;
h. penyiapan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan tuntutan ganti rugi;
i. penyiapan pelaksanaan sistem pengendalian internal (SPI);
j. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
k. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan subag keuangan dan aset sebagai pertanggungjawaban; dan

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

Paragraf 2

Bidang Perbenihan dan Produksi Perkebunan

Pasal 14

Bidang Perbenihan dan Produksi Perkebunan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perbenihan dan produksi tanaman perkebunan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pembenihan dan Produksi Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan kegiatan produksi benih, budidaya tanaman semusim, rempah, penyegar dan tanaman tahunan;
b. pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan di bidang produksi benih, tanaman semusim, rempah, penyegar dan tanaman tahunan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan produksi benih, budidaya tanaman semusim, rempah, penyegar dan tanaman tahunan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang produksi benih, budidaya tanaman semusim, rempah, penyegar dan tanaman tahunan;
d. pengelolaan kebun sumber daya genetik (SDG) tanaman perkebunan;
e. pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan data base bidang;
f. pengaturan tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan;
g. pelaksanaan koordinasi dengan sekretariat, bidang dan UPTD; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Perbenihan mempunyai tugas membantu Bidang Perbenihan dan Produksi Perkebunan dalam rangka penyusunan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan kegiatan produksi benih perkebunan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Perbenihan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan kegiatan produksi benih perkebunan;
b. pelaksanaan dan membimbing penerapan pedoman teknis usaha produksi benih;

c. penyediaan dan mengelola kebun induk, entres dan blok penghasil tinggi (BPT) sebagai sumber daya genetik (SGD) tanaman perkebunan;

d. pelaksanaan pengelolaan unit pembibitan dan kebun produksi milik dinas;

e. pelaksanaan pelayanan dalam rangka penerbitan surat persetujuan penyaluran benih perkebunan;

f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi produksi benih perkebunan;

g. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;

h. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi perbenihan sebagai pertanggungjawaban; dan

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

Pasal 18

Seksi Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar mempunyai tugas membantu Bidang Perbenihan dan Perkebunan dalam rangka penyusunan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan kegiatan budidaya tanaman semusim, rempah dan penyegar.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyusunan kebijakan budidaya tanaman semusim, rempah dan penyegar;

b. penghimpun, menginformasikan, dan menerapkan budidaya tanaman semusim, rempah dan penyegar;

c. penyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ekstensifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman semusim, rempah dan penyegar;

d. pelaksanakan kegiatan ekstensifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman semusim, rempah dan penyegar;

e. pelaksanakan pemantauan dan pengawasan ekstensifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman semusim, rempah dan penyegar;

f. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;

g. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi tanaman semusin, rempah dan penyegar sebagai pertanggungjawaban; dan

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

Pasal 20

Seksi Tanaman Tahunan mempunyai tugas membantu Bidang Perbenihan dan Produksi Perkebunan dalam rangka penyiapan rancangan, pelaksanaan kebijakan, serta pengawasan kegiatan tanaman tahunan;

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Tanaman Tahunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka penyusunan kebijakan budidaya tanaman tahunan;
b. penghimpunan, menginformasikan, dan menerapkan budidaya tanaman tahunan;
c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ekstensifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman tahunan;
d. pelaksanaan kegiatan ekstensifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman tahunan;
e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan ekstensifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman tahunan;
f. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
g. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi tanaman tahunan sebagai pertanggungjawaban; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan dan Penyuluhan Perkebunan

Pasal 22

Bidang Pengembangan dan Penyuluhan Perkebunan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha, pembiayaan dan investasi, kelembagaan dan penyuluhan serta penataan sumber daya perkebunan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengembangan dan Penyuluhan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan kegiatan pengembangan usaha, pembiayaan dan investasi, kelembagaan dan penyuluhan serta penataan sumber daya perkebunan;
b. pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan di bidang pengembangan usaha, pembiayaan dan investasi, kelembagaan dan penyuluhan serta penataan sumber daya perkebunan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha, pembiayaan dan investasi, kelembagaan dan penyuluhan serta penataan sumber daya perkebunan;

d. penyusunan kebijakan, strategi pembinaan, pengawasan monitoring dan evaluasi pelaku usaha perkebunan;

e. penyusunan kebijakan, strategi pembinaan danpengawasanpembangunan perkebunan kelapa sawit berkelanjutan Indonesian sustainable palm oil (ISPO);

f. pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan data base bidang;

g. penyusunan pertimbangan teknis bahan rekomendasi kesesuaian rencana makro pembangunan perkebunan untuk izin usaha perkebunan (IUP), izin usaha perkebunan budidaya (IUP-B) dan izin usaha perkebunan pengolahan (IUP-P);

h. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;

i. pelaksanaan koordinasi dengan sekretariat, bidang dan UPTD;

j. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penyuluhan perkebunan sebagai pertanggungjawaban; dan

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

Pasal 24

Seksi Pengembangan Usaha, Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas membantu Bidang Pengembangan dan Penyuluhan Perkebunan dalam rangka penyiapan rancangan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pengembangan usaha perkebunan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Pengembangan Usaha, Pembiayaan dan Investasi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan usaha, pembiayaan dan investasi perkebunan;

b. pembimbingan pengembangan usaha, pembiayaan dan investasi perkebunan berkelanjutan;

c. penginventarisasian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pelaku usaha perkebunan;

d. penyiapan informasi tata cara perizinan, izin usaha perkebunan (IUP), izin usaha perkebunan budidaya (IUP-B), izin usaha perkebunan pengolahan (IUP-P) lintas kabupaten/kota;

e. penyiapan bahan rekomendasi kesesuaian rencana makro pembangunan perkebunan untuk IUP, IUP-B, IUP-P;

f. pemantauan dan pengawasan IUP, IUP-B dan IUP-P lintas kabupaten/kota;

g. penyiapan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan maupun non perbankan;

h. pelaksanaan identifikasi peluang dan potensi investasi usaha perkebunan;

i. pembinaan, pengawasan, penilaian dan pembuatan klasifikasi perusahaan perkebunan besar lintas kabupaten;

j. pembimbingan penerapan pedoman pola kemitraan usaha perkebunan wilayah provinsi;

k. penyiapan skema peremajaan/*replanting* kelapa sawit dan unsur pendukung lainnya;

l. penyediaan dan peningkatan kompetensi tenaga penilai usaha perkebunan;

m. pelaksanaan penilaian usaha perkebunan;

n. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;

o. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan usaha, pembiayaan dan investasi sebagai pertanggungjawaban; dan

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

Pasal 26

Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan, mempunyai tugas membantu Bidang Pengembangan dan Penyuluhan Perkebunan dalam rangka penyiapan rancangan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pengembangan kelembagaan petani dan pelaku usaha perkebunan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pembinaan, pengawasan dan pengendalian kelembagaan dan penyuluhan pelaku usaha perkebunan;

b. pelaksanaan inventarisasi kelembagaan, penyuluh dan pelaku usaha perkebunan;

c. penyiapan analisis kebutuhan pelatihan;

d. penyusunan rencana pembinaan pemanfaatan sumber pembiayaan petani;

e. pelaksanaan pendataan, penataan, pemberdayaan kelembagaan pelaku usaha perkebunan;

f. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kelompok tani berprestasi;

g. pembentukan dan pengembangan asosiasi petani perkebunan dan atau gabungan asosiasi petani;

h. pelaksanaan pelatihan pemberdayaan petani perkebunan dan fasilitotor daerah (FASDA);

i. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;

j. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan dan penyuluhan sebagai pertanggungjawaban; dan

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

Pasal 28

Seksi Penataan Sumberdaya Perkebunan, mempunyai tugas membantu Bidang Pengembangan Sumberdaya Perkebunan dalam rangka penyiapan rancangan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian;

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Penataan Sumberdaya Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rancangan (design) areal dan perwilayahan pengembangan perkebunan;

b. penyusunan roadmap dan rencana makro pengembangan perkebunan;

c. pelaksanaan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan wilayah provinsi;

d. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi serta memetakan potensi dan pemanfaatan lahan perkebunan;

e. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan citra satelit untuk pengembangan kawasan perkebunan;

f. pelaksanaan pemetaan kawasan pembangunan perkebunan wilayah provinsi;

g. pelaksanaan dan pengevaluasian kegiatan pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan maupun non perbankan;

h. pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan;

i. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi penataan sumberdaya perkebunan sebagai pertanggungjawaban; dan

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

Paragraf 4

Bidang Prasarana Sarana dan Perlindungan Perkebunan

Pasal 30

Bidang Prasarana Sarana dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, prasarana dan sarana perkebunan, penanganan gangguan usaha dan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Prasarana Sarana dan Perlindungan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan pupuk, pestisida, prasarana sarana perkebunan, penanganan gangguan usaha dan organisme pengganggu tanaman (OPT) perkebunan, pengelolaan lahan dan air;
b. pelaksanaan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan pupuk, pestisida, prasarana sarana perkebunan, penanganan gangguan usaha dan organisme pengganggu tanaman (OPT) perkebunan, pengelolaan lahan dan air;
c. pelaksanaan evaluasi kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan pupuk, pestisida, prasarana sarana perkebunan, penanganan gangguan usaha dan organisme pengganggu tanaman (OPT) perkebunan, pengelolaan lahan dan air;
d. pelaksanaan pengawasan regulasi bidang perkebunan oleh penyidik pegawai negeri sipil) PPNS;
e. pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan data base bidang;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana sarana dan perlindungan perkebunan;
g. pelaksanaan koordinasi dengan sekretariat, bidang lain serta UPTD;
h. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
i. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang prasarana sarana dan perlindungan perkebunan sebagai pertanggungjawaban; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Pupuk, Pestisida dan Prasarana Sarana Perkebunan, mempunyai tugas membantu Bidang Prasarana Sarana dan Perlindungan Perkebunan dalam rangka penyiapan rancangan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan serta, pengawasan kegiatan pupuk, pestisida dan prasarana sarana;

Pasal 33

Untuk melaksankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Pupuk, Pestisida, dan Prasarana Sarana Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pupuk, pestisida dan prasarana sarana perkebunan;
b. penyusunan rencana kebutuhan, pupuk, pestisida dan prasarana sarana perkebunan termasuk prasarana sarana pencegahan dan pengendalian kebakaran lahan dan kebun;

c. penghimpunan, penginformasian, dan penerapan pupuk, pestisida dan prasarana sarana perkebunan;

d. pelaksanaan penilaian dan pemantauan ketersediaan peralatan pencegahan dan pengendalian kebakaran pada perusahaan perkebunan;

e. pelaksanaan sosialisasi pencegahan dan pengendalian kebakaran lahan dan kebun;

f. penyediaan sarana kebakaran lahan dan kebun, serta pembinaan brigade kebakaran dan kelompok tani peduli api (KTPA);

g. pemberian masukan kerangka acuan analisis dampak lingkungan (ANDAL, AMDAL), upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL);

h. pemantauan dan pengevaluasian prasarana sarana pencegahan dan pengendalian kebakaran lahan dan kebun, AMDAL, UKL-UPL;

i. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan pelaksanaan AMDAL, UKL-UPL;

j. pendistribusian tugas dan petunjuk kepada bawahan;

k. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pupuk, pestisida, prasarana sarana perkebunan sebagai pertanggungjawaban; dan

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

Pasal 34

Seksi Penanganan Gangguan Usaha dan Organisme Pengganggu Tanaman Perkebunan, mempunyai tugas membantu Bidang Prasarana sarana dan Perlindungan Perkebunan dalam rangka penyiapan rancangan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan serta, pengawasan penanganan gangguan usaha dan OPT perkebunan;

Pasal 35

Untuk melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Penanganan Gangguan Usaha dan Organisme Pengganggu Tanaman Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan perlindungan tanaman perkebunan serta penanganan gangguan usaha dan konflik perkebunan;

b. pelaksanaan kebijakan perlindungan tanaman perkebunan serta penanganan gangguan usaha dan konflik perkebunan;

c. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi gangguan usaha dan konflik perkebunan wilayah provinsi;

d. pelaksanaan fasilitasi dan mediasi penyelesaian gangguan usaha dan konflik perkebunan wilayah provinsi;

e. pelaksanaan pemantauan perkembangan hasil fasilitasi/mediasi penyelesaian gangguan usaha dan konflik perkebunan;

f. pelaksanaan telaah terhadap, pengaduan tentang gangguan usaha dan konflik perkebunan dari para pihak sebagai bahan fasilitasi dan mediasi penyelesaian gangguan usaha dan konflik perkebunan;

g. pelaksanaan telaah dan menyusun kronologis terhadap permasalahan gangguan usaha dan konflik perkebunan;

h. pendistribusian tugas dan petunjuk kepada bawahan;

i. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi penanganan gangguan usaha dan organisme pengganggu Tanaman (OPT) perkebunan sebagai pertanggungjawaban; dan

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

Pasal 36

Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas membantu Bidang Prasarana sarana dan Perlindungan Perkebunan dalam rangka penyiapan rancangan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan kegiatan pengelolaan lahan serta infrastruktur areal perkebunan;

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Pengelolaan Lahan dan Air menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka penyusunan kebijakan pengelolaan lahan dan air;

b. penghimpunan, penginformasian, dan penerapan pengelolaan lahan dan air;

c. penyusunan rencana kebutuhan jalan usaha tani, jaringan irigasi/tata air mikro (TAM);

d. penyusun dan pelaksanaan Pedoman teknis pengelolaan lahan dan air;

e. penyusunan dan pelaksanaan pedoman teknis pembukaan lahan tanpa bakar (PLTB);

f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan lahan dan air dan pembukaan lahan tanpa bakar (PLTB);

g. pendistribusian tugas dan petunjuk kepada bawahan;

h. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan lahan dan air sebagai pertanggungjawaban; dan

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

Paragraf 5

Bidang Pengolahan, Standardisasi dan

Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 38

Bidang Pengolahan, Standarisasi dan Pemasaran Hasil Perkebunan memunyai tugas membantu dinas dalam rangka penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan, standardisasi dan pengawasan mutu serta pemasaran hasil perkebunan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Pengolahan, Standardisasi dan Pemasaran Hasil Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan, strategi pembinaan pengolahan, standardisasi dan pengawasan mutu, serta pemasaran hasil perkebunan;
b. pelaksanaan kebijakan, strategi pembinaan pengolahan, standardisasi dan pengawasan mutu, serta pemasaran hasil perkebunan;
c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan pengolahan, standardisasi dan pengawasan mutu, serta pemasaran hasil perkebunan;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan pengolahan, standardisasi dan pengawasan mutu, serta pemasaran hasil perkebunan;
e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan unit pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
f. pelaksanaan koordinasi perumusan dan harmonisasi penerapan standar mutu hasil perkebunan;
g. pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan data base bidang;
h. pengaturan tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan;
i. pelaksanaan koordinasi dengan sekretariat, bidang dan UPTD; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan, mempunyai tugas membantu Bidang Pengolahan, Standardisasi dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam rangka penyusunan kebijakan, strategi pembinaan serta pengawasan kegiatan pengolahan hasil perkebunan;

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pengolahan Hasil Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka penyusunan kebijakan pengolahan hasil;
b. pelaksanaan dan pembimbingan penerapan pedoman teknis pengolahan hasil;
c. pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi pembangunan sarana fisik penyimpanan, pengolahan hasil;
d. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi potensi ketersediaan bahan baku dan standar unit pengolahan, unit penyimpanan dan kemasan hasil;
e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan unit pengolahan hasil perkebunan;

f. pelaksanaan pembinaan, pengawalan dan evaluasi penanganan pengolahan hasil;

g. pendistribusian tugas dan petunjuk kepada bawahan;

h. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengolahan hasil perkebunan sebagai pertanggungjawaban; dan

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

Pasal 42

Seksi Standardisasi dan Pengawasan Mutu Hasil Perkebunan, mempunyai tugas membantu Bidang Pengolahan, Standardisasi dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam rangka penyusunan kebijakan, strategi pembinaan kegiatan standardisasi dan pengawasan mutu hasil perkebunan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Standardisasi dan Pengawasan Mutu Hasil Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka penyusunan kebijakan standardisasi dan pengawasan mutu hasil;

b. pelaksanaan dan pembimbingan penerapan standar mutu hasil;

c. pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi peningkatan mutu hasil;

d. penyiapan dan penyusunan permohonan komoditi unggulan spesifik lokal untuk proses sertifikat indikasi geografis (IG) dan hak paten;

e. pelaksanaan bimbingan teknis dan standar mutu hasil;

f. pelaksanaan sosialisasi, pengawalan dan evaluasi mutu hasil;

g. pendistribusian tugas dan petunjuk kepada bawahan;

h. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi standardisasi dan pengawasan mutu hasil perkebunan sebagai pertanggungjawaban; dan

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

Pasal 44

Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan, mempunyai tugas membantu Bidang Pengolahan, Standardisasi dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam rangka penyusunan kebijakan, strategi pembinaan kegiatan pemasaran hasil perkebunan;

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka penyusunan kebijakan pemasaran hasil;

b. pelaksanaan identifikasi peluang dan potensi promosi komoditi perkebunan;

c. penyusunan rencana dan memfasilitasi pelaksanaan promosi dan kerjasama pemasaran hasil;

d. pelaksanaan pemantauan distribusi bahan baku industri pengolahan;

e. pelaksanaan pemantauan harga komoditas perkebunan;

f. pelaksanaan fasilitasi penetapan harga komoditi unggulan perkebunan;

g. penyebarluasan informasi harga dan peluang pasar komoditi perkebunan;

h. pelaksanaan fasilitasi pemasaran produk unggulan perkebunan di sentra agribisnis;

i. pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan sarana fisik untuk pemasaran hasil perkebunan;

j. pendistribusian tugas dan petunjuk kepada bawahan;

k. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemasaran hasil perkebunan sebagai pertanggungjawaban;

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

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 46

(1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.

(2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 47

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.

(2) kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada kepala dinas.

(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 49

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing–masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 50

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis;

b. manajerial; dan

c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 51

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 52

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 94, Pasal 96, Pasal 97, Pasal 98, Pasal 99, Pasal 100, Pasal 101, Pasal 102, Pasal 103, Pasal 104, Pasal 105, Pasal 106, Pasal 107, Pasal 108, Pasal 114 dan Pasal 115 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi

pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi

pada tanggal 29 Desember 2016

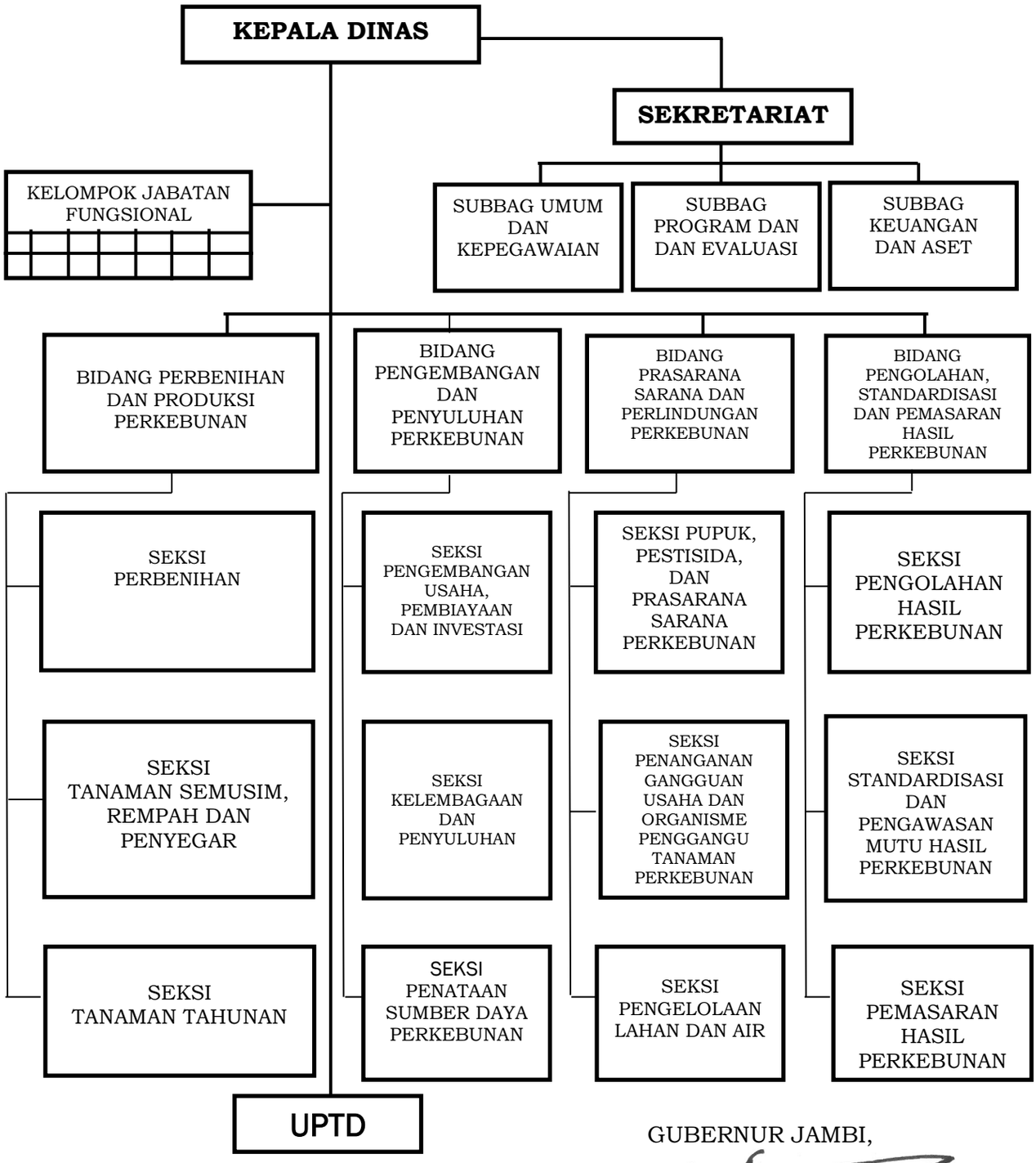
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 43

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
13. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan peraturan perundang-undangan .
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;

b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari:

a. kepala;

b. sekretariat, terdiri dari:

1. subbagian umum dan kepegawaian;

2. subbagian keuangan; dan

3. subbagian program.

c. bidang deposit, pengembangan koleksi layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan terdiri dari:

1. seksi deposit dan pengembangan bahan perpustakaan;

2. seksi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan; dan

3. seksi pelestarian dan alih media bahan perpustakaan.

d. bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca terdiri dari:

1. seksi pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan;

2. seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan

3. seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

e. bidang konservasi arsip terdiri dari:

1. seksi pelayanan arsip;

2. seksi pengolahan arsip; dan

3. seksi akuisisi arsip.

f. bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan terdiri dari:
   1. seksi pembinaaan kearsipan;
   2. seksi pengembangan kearsipan; dan
   3. seksi pelestarian arsip.
g. unit pelaksana teknis dinas (UPTD); dan
h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka, pelaksana sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang umum, kepegawaian, keuangan, aset, program dan pelaporan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian dan pengendalian internal ketatausahaan dilingkungan dinas;
b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam rangka menyiapkan bahan admnistrasi perdinasan, kepegawaian dan rumah tangga.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksdud dalam Pasal 8, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi file persuratan dan administrasi perdinasan;
b. pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas keprotokolan;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dinas, penyelenggaraan rapat dinas dan dokumentasi;
d. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan inventaris perlengkapan dinas;
e. pelaksanaan perawatan/pemeliharaan, perbaikan gedung dan perlengkapan dinas serta proses penghapusan barang inventaris;
f. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan kerja;
g. pelaksanaan tata usaha kepegawaian;
h. pelaksanaan urusan mutasi;
i. pelaksanaan upaya pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai;
j. penyiapan perencanaan bahan ujian dinas, penghargaan jasa dan sumpah pelantikan pegawai;
k. penyiapan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
l. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan dan administrasi keuangan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian subbagian keuangan;
b. pendayagunaan staf subbagian keuangan;
c. penyusunan dan menghimpun bahan-bahan usulan rencana anggaran kerja dari masing-masing bidang;
d. pelaksanaan administrasi keuangan;
e. penelitian laporan dan evaluasi hasil kegiatan rutin dan pembangunan;
f. penelitian daftar gaji dan mutasi gaji pegawai yang diusulkan;

g. penghimpunan, mempelajari, melaksanakan dan menyampaikan peraturan peraturan perundang-undangan tentang keuangan; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbagian Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;

b. pengolahan data dengan melakukan pengumpulan, peremajaan dan pengolahan serta merumuskan data dan informasi;

c. penghimpunan, memfasilitasi dan melaksanakan perencanaan terpadu melalui kerjasama antar unit lembaga, dinas, instansi, dan dinas yang terkait dengan diklat teknis;

d. pengoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran dinas;

e. pengoordinasian dan mensinkronisasikan kebijakan operasional dan program antar bidang;

f. perumusan instrumen untuk pelaksanaan pemantauan program dan kegiatan;

g. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penilaian pelaksanaan program dinas;

h. penyiapan rumusan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan program;

i. pengefasilitasian bahan tugas koordinasi pengawasan internal untuk menjembatani pengawasan eksternal melalui rapat secara berkala; dan

b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 14

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang deposit, pengembangan koleksi layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penghimpunan, penyimpanan dan pelestarian karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah (bid) dan katalog induk daerah (kid) serta layanan deposit, pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke *data base*;

b. pelaksanaan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi, komunikasi perpustakaan dan penyusunan literatur sekunder, pengelolaan jaringan perpustakaan dan supervisi *e-library*, pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan;

c. penyimpanan dan perawatan bahan perpustakaan serta naskah kuno, pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital, dan penelusuran naskah kuno; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Deposit dan Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang deposit pengembangan koleksi layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Deposit dan Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penghimpunan, penyimpanan dan pelestarian karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah (bid) dan katalog induk daerah (kid) serta layanan deposit;

b. pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan;

c. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke *data base*; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan seksi layanan otomasi kerjasama perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan undangan yang berlaku.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya);
b. pengembangan teknologi, informasi, komunikasi perpustakaan dan penyusunan literatur sekunder;
c. pengelolaan jaringan perpustakaan dan supervisi *e-library*;
d. pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pelestarian dan Alih Media Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan seksi pelestarian dan alih media bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Pelestarian dan Alih Media Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyimpanan dan perawatan bahan perpustakaan serta naskah kuno;
b. pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media;
c. pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
d. penelusuran naskah kuno; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan

Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 22

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagimana dimaksud dalam Pasal 23 Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:

a. pengembangan berbagai jenis perpustakaan, inplementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (nspk), pendataan kelembagaan perpustakaan, pengembangan kelembagaan perpustakaan;

b. pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis tenaga pengelola perpustakaan dan kepustakawanan, pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola perpustakaan serta penilaian angka kredit pustakawan;

c. pelaksanaan survei, pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, pemasyarakatan perpustakaan, dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

a. pengembangan berbagai jenis perpustakaan, inplementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (nspk);

b. pendataan kelembagaan perpustakaan;

c. pengembangan kelembagaan perpustakaan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas fungsinya.

Pasal 27

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas membantu bidang dalam memimpin dan merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:

a. pendataan tenaga perpustakaan;

b. pelaksanaan bimbingan teknis tenaga pengelola perpustakaan dan kepustakawanan;

c. pelaksanaan pembinaan keterampilan, dan karir serta penilaian angka kredit pustakawan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu bidang dalam dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan survei, pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;

b. pemasyarakatan perpustakaan;

c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Konservasi Arsip

Pasal 31

Bidang Konservasi Arsip mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyelenggarakan pelayanan, pengolahan, penyimpanan, dan akuisisi atau penelusuran arsip.

Pasal 32

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Konservasi Arsip menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan prosedur dan mekanisme;

b. layanan informasi kearsipan, pelaksanaan administrasi peminjaman dan layanan arsip serta digitalisasi arsip, pemberian layanan jasa teknis dan fasilitasi informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan, pelaksanaan pengelolaan ruang layanan dan diorama kearsipan, penyelenggaraan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan, pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;

c. penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis, penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan hubungan kerja dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, penyelenggaraan kegiatan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat, pelaksanaan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis di lembaga kearsipan daerah (lkd), pemberian konsultasi serta persetujuan pemusnahan dan penyerahan arsip;

d. penyelenggaraan kegiatan akuisisi arsip dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat, penyusunan program kegiatan pelaksanaan akuisisi arsip, penginventarisiran hasil reproduksi/ reprografi khazanah arsip, pengeditan hasil peliputan/ rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu, pengambilan film/ foto yang bernilai guna, pelaksanaan penerbitan naskah sumber dan penyusunan sejarah lisan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Seksi Pelayanan Arsip mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas layanan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pelayanan Arsip menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan;

b. pelaksanaan administrasi peminjaman dan layanan arsip serta digitalisasi arsip;

c. pemberian layanan jasa teknis dan fasilitasi informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan;

d. pelaksanaan pengelolaan ruang layanan dan diorama kearsipan;

e. penyelenggaraan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan;

f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Seksi Pengolahan Arsip mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan teknis dan fasilitasi bidang pengolahan arsip in-aktif dan statis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Pengolahan Arsip menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis;

b. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan hubungan kerja dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

c. penyelenggaraan kegiatan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat;

d. pelaksanaan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis di lembaga kearsipan daerah (lkd);

e. pemberian konsultasi serta persetujuan pemusnahan dan penyerahan arsip; dan

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

Pasal 37

Seksi Akuisisi Arsip mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan akuisisi/penelusuran arsip yang bernilai guna informasional dan kesejarahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Akuisisi Arsip menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan kegiatan akuisisi arsip dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat;

b. penyusunan program kegiatan pelaksanaan akuisisi arsip;

c. penginventarisiran hasil reproduksi/ reprografi khazanah arsip;

d. pengeditan hasil peliputan/ rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu;

e. pengambilan film/ foto yang bernilai guna;

f. pelaksanaan penerbitan naskah sumber dan penyusunan sejarah lisan; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Pasal 39

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola arsip dan arsiparis, pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia serta menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan, penyiapan bahan-bahan media penyuluhan informasi kearsipan melalui media massa dan melaksanakan pengelolaan penerbitan kearsipan, pembuatan pedoman modul/manual ke-pengelolaan arsip dinamis dan statis, jadwal retensi arsip dan pola klasifikasi arsip, pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola arsip serta penilaian angka kredit arsiparis, pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat di bidang kearsipan;

b. pelaksanaan gerakan sadar arsip, perencanaan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kearsipan dan penyelenggaraan transformasi/alih media digital, penciptaan dan pendataan tenaga arsiparis, serta penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis;

c. pelaksanaan kerja sama bidang perawatan dan teknis penyimpanan arsip, penyelamatan fisik dan informasi khasanah arsip baik karya cetak maupun karya rekam melalui transformasi/alih media ke bentuk mikro dan reproduksi foto/naskah dinas, alih media digital dan transmedia ke kaset, cd dan alat teknologi informasi lain; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan sistem kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola arsip dan arsiparis;

b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia serta menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan;

c. penyiapan bahan-bahan media penyuluhan informasi kearsipan melalui media massa dan melaksanakan pengelolaan penerbitan kearsipan;

d. pembuatan pedoman modul/manual ke-pengelolaan arsip dinamis dan statis, jadwal retensi arsip dan pola klasifikasi arsip;

e. pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola arsip serta penilaian angka kredit arsiparis;

f. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat di bidang kearsipan; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Seksi Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas pengembangan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Pengembangan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan gerakan sadar arsip;

b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kearsipan dan penyelenggaraan transformasi/alih media digital;

c. penciptaan dan pendataan tenaga arsiparis;

d. penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Seksi Pelestarian Arsip mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas pelestarian arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Pelestarian Arsip menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kerja sama bidang perawatan dan teknis penyimpanan arsip;

b. penyelamatan fisik dan informasi khasanah arsip baik karya cetak maupun karya rekam melalui transformasi/alih media ke bentuk mikro dan reproduksi foto/naskah dinas, alih media digital dan transmedia ke kaset, cd dan alat teknologi informasi lain; dan

c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 46

(1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.

(2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 47

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan Gubernur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada kepala dinas.

(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 49

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahannya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 50

(1) kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, dan kelompok jabatan diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis;

b. manajerial; dan

c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ke ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 51

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 52

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 138, Pasal 139, Pasal 140, Pasal 141, Pasal 142, Pasal 143, Pasal 144, Pasal 145, Pasal 146, Pasal 147, Pasal 148, Pasal 149, Pasal 150, Pasal 151, Pasal 152, Pasal 153, Pasal 154, Pasal 155, Pasal 156, Pasal 157, Pasal 158, Pasal 159, Pasal 160 dan Pasal 161 Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

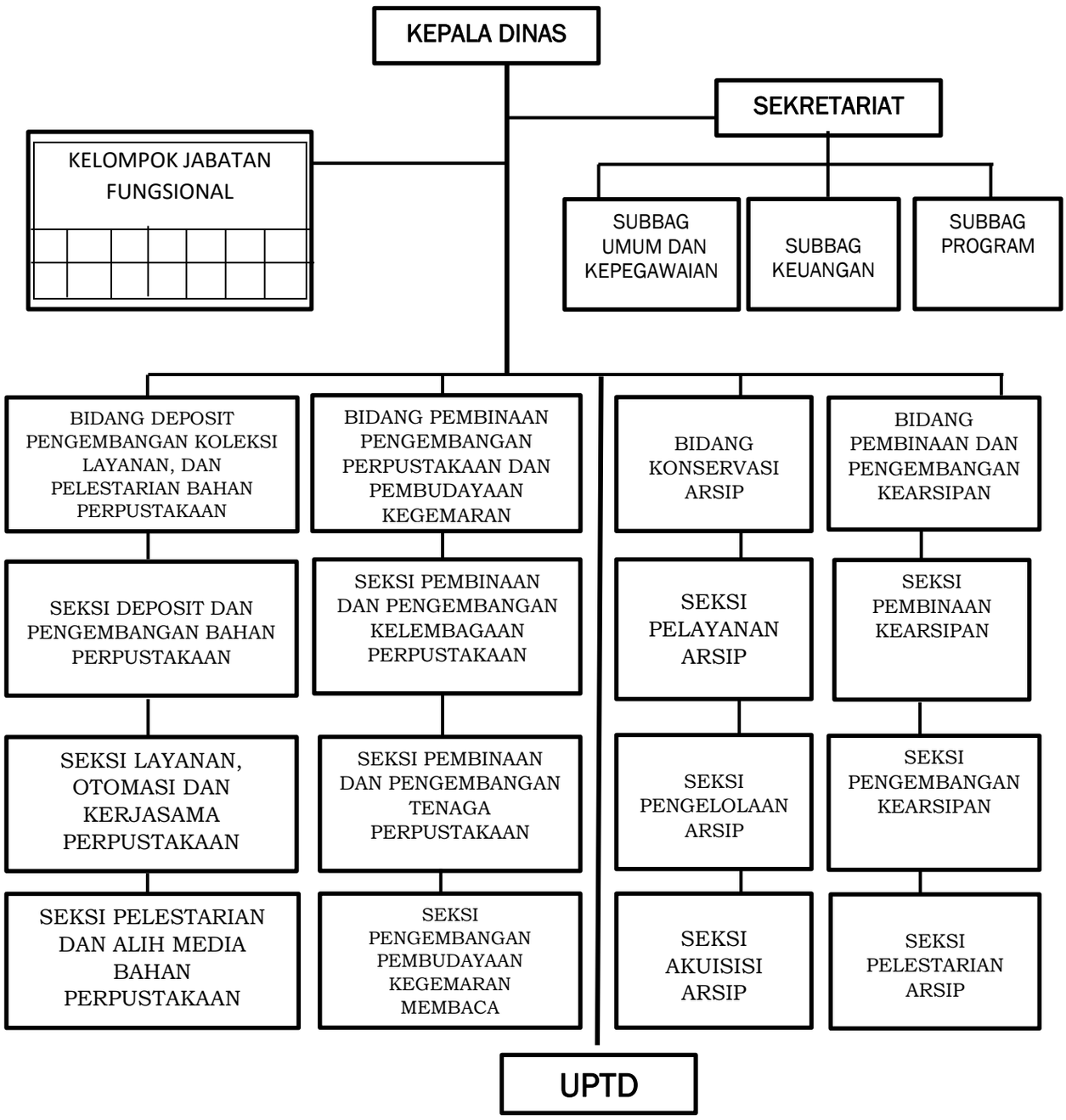
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 46

LAMPIRAN :
PERATURAN GUBERNUR JAMBI.
NOMOR : 46 TAHUN 2016.
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 46 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATAKERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah daerah dan optimalisasi pelayanan kepada masyarakat, diperlukan perangkat daerah yang efisein dan efektif serta tetap mempertimbangkan kewenangan, karakterstik, potensi dan kebutuhan daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 46 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI JAMBI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 46), diubah sebagai berikut :

1 Ketentuan Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari:
   a. kepala;
   b. sekretariat, terdiri dari:
      1. subbagian umum dan kepegawaian;
      2. subbagian keuangan; dan
      3. subbagian program.

c. bidang deposit, pengembangan koleksi layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan terdiri dari:

1. seksi deposit dan pengembangan bahan perpustakaan;
2. seksi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan; dan
3. seksi pelestarian dan alih media bahan perpustakaan.

d. bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca terdiri dari:

1. seksi pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
2. seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
3. seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

e. bidang konservasi arsip terdiri dari:

1. seksi pelayanan arsip;
2. seksi pengolahan arsip; dan
3. seksi akuisisi arsip.

f. bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan terdiri dari:

1. seksi pembinaaan tenaga kearsipan;
2. seksi pengembangan kearsipan; dan
3. seksi pelestarian arsip.

g. unit pelaksana teknis dinas (UPTD); dan

h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

2 Ketentuan Pasal 34 huruf f diubah, sehingga keseluruhan Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pelayanan Arsip menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan;

b. pelaksanaan administrasi peminjaman dan layanan arsip serta digitalisasi arsip;

c. pemberian layanan jasa teknis dan fasilitasi informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan;

d. pelaksanaan pengelolaan ruang layanan dan diorama kearsipan;

e. penyelenggaraan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan;

f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait tentang pelayanan kearsipan; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3 Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 41 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

Seksi Pembinaan Tenaga Kearsipan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan sistem kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4 Ketentuan Pasal 42 huruf c, huruf d, huruf f dihapus, dan diantara huruf f dan huruf g disisipkan 1 (satu) huruf yaitu f.1, sehingga keseluruhan Pasal 42 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Pembinaan Tenaga Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola arsip dan arsiparis;

b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia serta menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan;

c. dihapus;

d. dihapus;

e. pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola arsip serta penilaian angka kredit arsiparis;

f. dihapus;

f.1 penciptaan dan pendataan tenaga arsiparis; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5 Ketentuan Pasal 44 huruf c, huruf d dihapus, dan diantara huruf d dan huruf e disisipkan 3 (tiga) huruf yaitu d.1, d.2, dan d.3, sehingga keseluruhan Pasal 44 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Pengembangan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan gerakan sadar arsip;

b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kearsipan dan penyelenggaraan transformasi/alih media digital;

c. dihapus;

d. dihapus;

d.1 penyiapan bahan-bahan media penyuluhan informasi kearsipan melalui media massa dan melaksanakan pengelolaan penerbitan kearsipan;

d.2 pembuatan pedoman modul/manual ke-pengelolaan arsip dinamis dan statis, jadwal retensi arsip dan pola klasifikasi arsip;

d.3 pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat di bidang kearsipan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6 Ketentuan Pasal 52 dicabut.

7 Diantara Pasal 52 dan Pasal 53 disisipkan 1 (satu) Pasal yaitu Pasal 52A, sehingga Pasal 52A berbunyi sebagai berikut:

Pasal 52A

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

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 7 Agustus 2017

GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 7 Agustus 2017

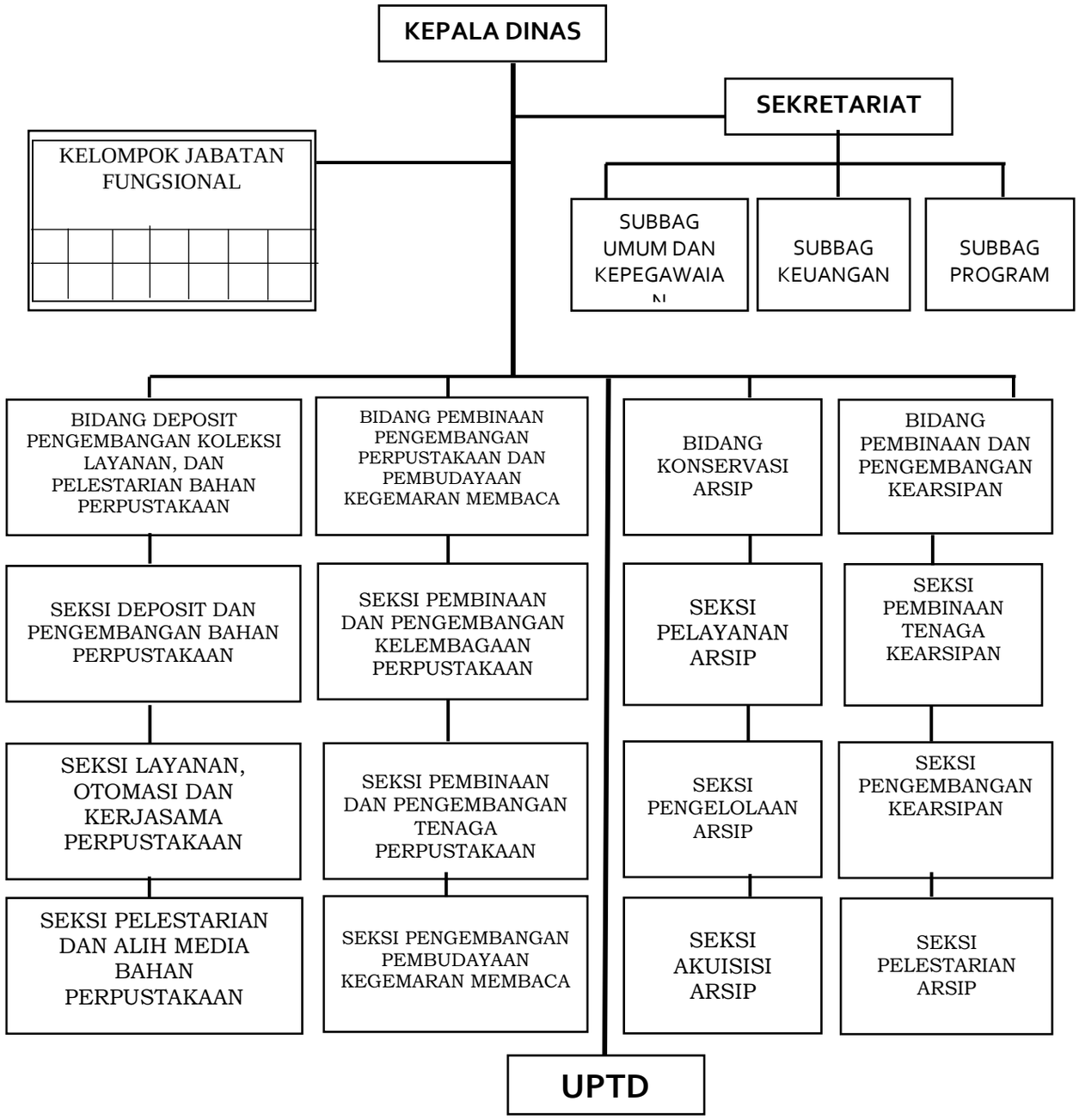
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. ERWAN MALIK

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2017 NOMOR 25

LAMPIRAN :
PERATURAN GUBERNUR JAMBI.
NOMOR : 25 TAHUN 2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 46 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketranmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi.

10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi.
12. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi.
13. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
15. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
20. Manajemen PNS adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
c. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, pemantauan dan evaluasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri dari:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Keuangan; dan
        3. Subbagian Aset dan Pertanahan.
    c. Bidang Bina Konstruksi, terdiri dari:
        1. Seksi Jasa Kontruksi;
        2. Seksi Pengendalian Konstruksi dan Pemanfaatan Teknologi Konstruksi; dan
        3. Seksi Pengembangan dan Kerjasama Konstruksi
    d. Bidang Bina Program dan Tata Ruang, terdiri dari:
        1. Seksi Bina Program;
        2. Seksi Tata Ruang; dan
        3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
    e. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
        1. Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
        2. Seksi Irigasi dan Rawa; dan
        3. Seksi Sungai, Danau, Pantai dan Air Baku.
    f. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
        1. Seksi Penyelenggaraan Jalan Wilayah I;
        2. Seksi Penyelenggaraan Jalan Wilayah II; dan
        3. Seksi Penyelenggaraan Jalan Wilayah III.

g. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
   1. Seksi Air Minum;
   2. Seksi Penataan Bangunan dan Permukiman; dan
   3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
h. Bidang Perumahan, terdiri dari:
   1. Seksi Pengembangan Perumahan;
   2. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan; dan
   3. Seksi Permukiman.
i. UPTD, dan
j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang kesekretariatan serta pelayanan teknis dan administratif guna mendukung kelancaran tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian kegiatan Dinas;
b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dan dokumentasi Dinas;
c. penataan organisasi dan tatalaksana;
d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
f. penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Provinsi;
g. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Provinsi;
h. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
i. penetapan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
j. penyelesaian tanah kosong lintas daerah Kabupaten/Kota wilayah Provinsi;

k. pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program pengelolaan pegawai;
b. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian dan kerumahtanggaan Dinas;
c. melaksanakan pembinaan pegawai;
d. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
e. menyiapkan penataan organisasi dan tatalaksana;
f. mengelola tata naskah Dinas, data, informasi, serta arsip kepegawaian dan kearsipan Dinas;
g. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam kepegawaian;
h. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, rumah jabatan serta sarana dan prasarana lingkungan Dinas;
i. melaksanakan pemeliharaan di bidang peralatan, perlengkapan dan rumah tangga kantor;
j. mengelola surat menyurat, ekspedisi, percetakan dan penggandaan;
k. melaksanakan pemeliharaan kantor dan inventaris kantor;
l. menghimpun peraturan dan penyusunan pra-rancangan peraturan daerah, keputusan dan instruksi yang berkenaan dengan tugas Dinas, bekerjasama dengan unit kerja lainnya;
m. melaksanakan fasilitasi advokasi masalah-masalah hukum dan administrasi yang ada;
n. menyusun dan mengelola mutasi, kenaikan gaji berkala, dan kenaikan pangkat pegawai;
o. menyusun rencana kebutuhan pegawai dan peningkatan kesejahteraan PNS;
p. mengatur dan menyiapkan absensi pegawai;
q. menyusun rencana peningkatan kemampuan teknis SDM lingkup Dinas;
r. menyelenggarakan bimbingan teknis pekerjaan umum terhadap sumber daya manusia lingkup Dinas;
s. melaksanakan koordinasi tentang upaya penyelenggaran bimtek dengan unit dan instansi terkait;
t. memantau dan menyusun rencana tindak lanjut atas penyelenggaraan bimbingan teknik;
u. mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas;
v. mengelola pengumuman dan penyelenggaraan publikasi informasi Dinas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
a. melaksanakan tatalaksana keuangan dan perbendaharaan;
b. menyusun tata laksana keuangan dan sistem akuntansi;
c. melaksanakan sistem akuntansi;
d. melaksanakan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum;

e. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan;
g. melaksanakan penatausahaan hasil pemeriksaan;
h. menyusun laporan Keuangan/pelaksanaan anggaran Dinas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Aset dan Pertanahan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program pengelolaan barang milik Negara dan di bidang Pertanahan;
b. melaksanakan penatausahaan barang milik Negara pada tingkat Dinas;
c. melaksanakan pengendalian barang milik Negara;
d. melaksanakan pelaporan barang milik Negara;
e. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi barang milik Negara;
f. mengoordinasikan pelaksanaan sertifikasi dan perkuatan hak;
g. menyusun dan melaporkan aset Dinas;
h. menginventarisir kekayaan milik Negara dan Daerah;
i. menyusun kartu inventaris barang dan ruangan;
j. melaksanakan kegiatan sensus barang secara berkala;
k. menyiapkan bahan usulan penghapusan aset;
l. menyusun dan menetapkan produk hukum terkait perizinan di bidang pertanahan;
m. melaksanakan upaya penyesuaian terhadap rencana tata ruang dan kesesuaian penetapan lokasi dengan RT/RW;
n. menyusun SOP pemberian izin lokasi;
o. melaksanakan iventarisasi dan validasi data pertanahan seperti status dan kepemilikan tanah;
p. menyusun SOP penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Provinsi;
q. melaksanakan validasi data lokasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
r. menyusun SOP penanganan sengketa tanah garapan;
s. melaksanakan validasi data lokasi permasalahan yang akan diselesaikan melalui ganti kerugian dan santunan tanah;
t. menyusun SOP penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah;
u. melaksanakan validasi data subyek dan obyek redistribusi tanah;
v. melaksanakan penilaian atas ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
w. menyusun SOP terkait redistribusi tanah, penggantian kerugian, dan tanah absentee;
x. menyusun SOP penetapan tanah ulayat;
y. melaksanakan validasi data subyek dan obyek permasalahan tanah kosong;
z. menyusun SOP penyelesaian masalah tanah kosong;
aa. melaksanakan validasi data subyek dan obyek pemanfaatan tanah kosong;
bb. menyusun SOP inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
cc. melaksanakan validasi data penggunaan tanah;
dd. melaksanakan survei lapangan terhadap perencanaan penggunaan tanah;
ee. menyusun SOP terkait penggunaan tanah; dan
ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 11

Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan rencana penyelengaraan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina konstruksi serta pelayanan teknis dan administratif guna mendukung kelancaran tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

a. pelayanan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
b. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
c. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah Provinsi;
d. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
e. pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
f. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi;
g. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah Provinsi;
h. pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dengan badan usaha;
i. pembinaan teknis, pengendalian mutu pekerjaan dan penelitian di bidang pekerjaan umum dalam wilayah Provinsi;
j. penyelenggaraan bimbingan teknis, dan peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia lingkup Dinas;
k. penerapan norma standar prosedur dan metode konstruksi lingkup Dinas;
l. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup Dinas; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pembinaan, penyebarluasan peraturan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis serta penyuluhan dalam rangka peningkatan kapasitas badan usaha jasa kontruksi dan tenaga ahli kontruksi;
b. menyelenggarakan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
c. menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
d. melaksanakan pembinaan perizinan usaha jasa kontruksi;
e. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan jasa kontruksi;
f. meningkatkan penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk kontruksi dalam negeri;
g. menyiapkan intruktur/assesor/penyelenggara pelatihan;
h. membina dan meningkatkan Kapasitas Kelembagaan Jasa Konstruksi; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Pengendalian Konstruksi dan Pemanfaatan Teknologi Konstruksi mempunyai tugas:

a. menyusun dan menetapkan SOP kegiatan lingkup Dinas;
b. membina lembaga pengembangan jasa kontruksi tingkat Provinsi dan asosiasi di wilayah Provinsi;
c. mengelola dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
d. menyediakan sistem data dan informasi penyelenggaraan dan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
e. meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
f. mengoordinasikan pengendalian kegiatan dengan seksi terkait;
g. mengoperasikan Layanan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI);
h. menyelenggarakan Pelatihan Untuk Peningkatan Kapasitas Administrator SIPJAKI;
i. menyusun data dan informasi proyek bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang dapat dilaksanakan dengan skema Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU);
j. menyediakan data informasi jasa konstruksi; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Pengembangan dan Kerjasama Konstruksi mempunyai tugas:

a. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah;
b. menyusun dan menerapkan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) atas pekerjaan Dinas;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas hasil pekerjaan Dinas;
d. melaksanakan penilaian secara visual dan teknik *Provisional Hand Over* (PHO) dan *Final Hand Over* (FHO) atas pelaksanaan kegiatan di Dinas;
e. melaksanakan pendataan proyek di Daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dengan badan usaha;
f. mengelola dan menindaklanjuti hasil evaluasi pekerjaan maupun rekomendasi atas temuan pekerjaan di Dinas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Bina Program dan Tata Ruang

Pasal 16

Bidang Bina Program dan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan rencana kegiatan penyusunan program dan perumusan kebijakan penyelenggaraan penataan ruang serta pelayanan teknis dan administratif guna mendukung kelancaran tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Bina Program dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

a. pengoordinasian dan penyusunan rencana program serta anggaran Dinas;

b. penyelenggaraan penataan ruang daerah Provinsi;
c. penyelenggaraan penataan ruang di Kabupaten/Kota;
d. pembinaan kepada Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan penataan ruang;
e. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;
f. penyelenggaraan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;
g. pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
h. pelaksanaan sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang Provinsi;
i. pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang Provinsi;
j. pemberian izin lokasi lintas daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Bina Program mempunyai tugas:
a. menyusun rencana strategis (Renstra) Dinas;
b. menyusun usulan rencana kerja kegiatan tahunan Dinas;
c. menyiapkan bahan rapat koordinasi dan sosialisasi di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
d. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja lain lingkup Dinas;
e. menyusun perencanaan umum dan singkronisasi penyusunan program anggaran pembangunan bidang pekerjaan umum di wilayah Provinsi;
f. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan dan pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP;
g. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
h. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
i. menyusun laporan dan evaluasi rencana kerja Dinas;
j. menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi antara bidang;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
l. menyusun usulan program anggaran, program pengelolaan dan rencana kegiatan bidang tata ruang;
m. menyusun dan menyebarluaskan data dan informasi bidang tata ruang;
n. melaksanakan analisa dan evaluasi kelayakan kegiatan bidang tata ruang serta analisis mengenai dampak lingkungan;
o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Kerja (SMK3);
p. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan tata ruang;
q. mengelola sistem informasi dan data tata ruang;
r. menyiapkan bimbingan dan bantuan perencanaan teknis tata ruang;
s. melaksanakn evaluasi dan menyusun laporan perencanaan teknis pengembangan bidang tata ruang; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Tata Ruang mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penataan ruang Daerah Provinsi;

b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang wilayah Provinsi dan kawasan strategis Provinsi;
c. menyusun pedoman penataan ruang Provinsi;
d. menyusun ketentuan peraturan zonasi sistem Provinsi;
e. menyusun perangkat insentif dan disinsentif;
f. melaksanakan inventarisasi laporan penyelenggaraan penataan ruang di Kabupaten/Kota wilayah Provinsi;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penataan ruang di Kabupaten/Kota wilayah Provinsi;
h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bidang tata ruang;
i. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
j. pengembangan data dan informasi bidang penataan ruang;
k. melaksanakan pelaksanaan integrasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dengan Ruang Zonasi Wilayah Perencanaan, Pemanfaatan Pengendalian Kawasan (RZWP3K);
l. menetapkan Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan (KP2B);
m. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Provinsi dan kawasan strategis Provinsi, termasuk wilayah lintas Kabupaten/Kota;
n. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang wilayah Provinsi dan kawasan strategis Provinsi, termasuk wilayah lintas Kabupaten/Kota;
o. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan operasionalisasi penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang di tingkat Provinsi;
p. melaksanakan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang di tingkat Provinsi;
q. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang wilayah Provinsi;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang dan koordinasi pemanfaatan ruang wilayah Provinsi; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:
a. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas hasil pekerjaan Dinas;
c. melaksanakan penilaian secara visual dan teknik *Provisional Hand Over* (PHO) dan *Final Hand Over* (FHO) atas pelaksanaan kegiatan di Dinas;
d. mengelola dan menindaklanjuti hasil evaluasi pekerjaan maupun rekomendasi atas temuan pekerjaan di Dinas;
e. mengelola bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penataan ruang;
f. menyusun bahan yang akan diolah dalam pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
g. menyiapkan bahan yang didapat dari hasil pengumpulan bahan untuk proses pekerjaan selanjutnya;
h. menyusun ketentuan peraturan zonasi sistem Provinsi, perangkat insentif dan disinsentif;
i. menyiapkan laporan dari bahan yang ada untuk menjadi evaluasi terhadap progres pekerjaan di bidang tata ruang; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 21

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan rencana pengelolaan kegiatan di bidang sumber daya air serta pelayanan teknis dan administratif guna mendukung kelancaran tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

a. pelayanan kebijakan Daerah mengenai pengelolaan sumber daya air meliputi irigasi, rawa, pantai, sungai, danau, waduk dan bendungan, termasuk penyediaan air baku dan pemanfaatan air tanah;
b. penyediaan sistem data dan informasi pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai;
c. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai lintas daerah Kabupaten/Kota;
d. penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
e. pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
f. pengembangan dan penelitian tentang pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai lintas daerah Kabupaten/Kota;
g. pelayanan kebijakan Daerah tentang pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan skunder untuk pertanian rakyat pada sistem irigasi kewenangan Provinsi dan irigasi lintas daerah Kabupaten/Kota;
h. penyediaan sistem data dan informasi pengelolaan sumber daya air dan pengelolaan sistem irigasi primer dan skunder untuk pertanian rakyat pada sistem irigasi kewenangan Provinsi dan irigasi lintas daerah Kabupaten/Kota;
i. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sumber daya air dan pengelolaan sistem irigasi primer dan skunder untuk pertanian rakyat pada sistem irigasi kewenangan Provinsi dan irigasi lintas daerah Kabupaten/Kota;
j. pemantauan dan pengawasan penggunaan sumberdaya air dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air;
k. pembinaan dan bantuan teknis pengelolaan, konservasi dan pemeliharaan serta evaluasi di bidang sumber daya air;
l. pengembangan sistem pembiayaan di bidang sumber daya air;
m. pelaksanaan fasilitasi kegiatan tim koordinasi pengelola di bidang sumber daya air;
n. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air baik pada irigasi, rawa, sungai danau pantai dan air baku; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

a. menyusun program anggaran, pengelolaan dan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan;
b. menyusun dan menyebarluaskan data dan informasi operasi dan pemeliharaan;
c. melaksanakan analisa dan evaluasi kelayakan kegiatan operasi dan pemeliharaan serta analisis mengenai dampak lingkungan;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerapan Sistem Kerja Mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Kerja (SMK3);
e. mengelola sistem informasi data dan sumber daya air;
f. menyiapkan bimbingan dan bantuan perencanaan teknis sumber daya air;
g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan perkembangan perencanaan teknis pengembangan sumber daya air;
h. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan laporan dan pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP Seksi Operasi dan pemeliharaan;
i. mengatur dan mengelola tata usaha bidang sumber daya air;
j. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada bidang irigasi dan rawa serta bidang sungai, danau, pantai dan air baku; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Irigasi dan Rawa mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan skunder;
b. melaksanakan penyediaan sistem data dan informasi pengelolaan sumber daya air dan pengelolaan sistem irigasi primer dan skunder;
c. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sumber daya air dan pengelolaan sistem irigasi primer dan skunder;
d. melaksanakan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis pengembangan, operasi dan pemeliharaan irigasi dan rawa;
e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pengembangan, operasi pemeliharaan irigasi dan rawa;
f. melaksanakan pembinaan pengelolaan dan kelembagaan sistem irigasi dan rawa;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang irigasi dan rawa;
h. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
i. melaksanakan bimbingan teknis dan pengelolaan irigasi dan rawa;
j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan pengelolaan irigasi dan rawa;
k. menyusun program anggaran, pengelolaan dan rencana kegiatan irigasi dan rawa;
l. menyusun dan menyebarluaskan data dan informasi irigasi dan rawa;
m. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan laporan dan pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP seksi irigasi dan rawa;
n. mengelola sistem informasi data dan sumber daya air Seksi irigasi dan rawa; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Sungai, Danau, Pantai dan Air Baku mempunyai tugas:

a. merumuskan kebijakan teknis pemberian bantuan dan pembinaan teknis pengembangan, operasi dan pemeliharaan sungai, danau, pantai dan air baku;
b. melaksnakan pembinaan dan pengawasan teknis pengembangan, operasi dan pemeliharaan sungai, danau, pantai dan air baku;
c. menyusun pola dan program pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
d. membina dan mengelola kelembagaan sistem sungai, danau, pantai dan air baku;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait bidang sungai, danau, pantai dan air baku;
f. mengelola sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai;
g. menyusun dan menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
h. melaksanakan bimbingan teknis dan pengelolaan sungai, danau, pantai dan air baku;
i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan pengelolaan sungai, danau, pantai dan air baku;
j. menyusun program anggaran, pengelolaan dan rencana kegiatan sungai, danau, pantai dan air baku;
k. menyusun dan menyebarluaskan data dan informasi sungai, danau, pantai dan air baku;
l. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan laporan dan pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP seksi sungai, danau, pantai dan air baku;
m. mengelola sistem informasi data dan sumber daya air Seksi sungai, danau, pantai dan air baku; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 26

Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan rencana pengelolaan kegiatan di bidang bina marga serta pelayan teknis dan administratif guna mendukung kelancaran tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

a. pelayanan kebijakan Daerah mengenai penyelenggaraan jalan dan jembatan Provinsi;
b. penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan jalan dan jembatan Provinsi;
c. penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan jalan dan jembatan Provinsi;
d. pengembangan dan penelitian mengenai penyelenggaraan jalan dan jembatan Provinsi;

e. perumusan program dan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, serta penerangan jalan umum;
f. perumusan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) bidang jalan dan jembatan;
g. pengoordinasian, pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
h. perumusan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
i. pengendalian pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
j. pengendalian pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
k. pengendalian pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
l. pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan, dan preservasi jalan dan jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
m. pengendalian penyusunan rencana teknis dan program kegiatan di bidang bina marga dalam wilayah Provinsi;
n. pengendalian penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
o. pelaksanaan dan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bidang bina marga; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Penyelenggaraan Jalan Wilayah I mempunyai tugas:
a. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan Wilayah I;
b. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
c. melaksanakan fasilitasi pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi, melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan, melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan di wilayah I;
d. menyusun rencana teknik dan program kegiatan jalan dan jembatan wilayah I;
e. menyusun rencana dan program pengembangan serta pembinaan teknik perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan Pembangunan Jalan dan jembatan wilayah I;
f. menyusun rumusan rencana kebijakan teknis dan penyusunan program pembangunan serta pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah I;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan wilayah I;
h. menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan;
i. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan dan pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP bidang bina marga;
j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dalam penyusunan program;

k. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pembangunan jalan dan jembatan wilayah I;
l. menyesuaikan kontrak pekerjaan konstruksi dan preservasi jalan dan jembatan wilayah I;
m. menyusun Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NSPK) bidang jalan dan jembatan wilayah I;
n. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi dan audit keselamatan jalan dan jembatan wilayah I;
o. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, jalan bebas hambatan dalam wilayah I Provinsi;
p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dalam wilayah I Provinsi;
q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dalam wilayah I Provinsi;
r. melaksanakan preservasi jalan dan jembatan wilayah I;
s. menyiapkan bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan jembatan wilayah I;
t. melaksanakan pengamanan, pemanfaatan bagian-bagian jalan dan jembatan wilayah I;
u. melaksanakan fasilitasi pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
v. melaksanakan dan mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Bidang Bina Marga; dan
w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Penyelenggaraan Jalan Wilayah II mempunyai tugas:
a. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan Wilayah II;
b. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
c. melaksanakan fasilitasi pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi, melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan, melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan di wilayah II;
d. menyusun rencana teknik dan program kegiatan jalan dan jembatan wilayah II;
e. menyusun rencana dan program pengembangan serta pembinaan teknik perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan Pembangunan Jalan dan jembatan wilayah II;
f. menyusun rumusan rencana kebijakan teknis dan penyusunan program pembangunan serta pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah II;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan wilayah II;
h. menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan;
i. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan dan pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP Bidang Bina Marga;
j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dalam penyusunan program;

k. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pembangunan jalan dan jembatan wilayah II;
l. menyesuaikan kontrak pekerjaan konstruksi dan preservasi jalan dan jembatan wilayah II;
m. menyusun Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NSPK) bidang jalan dan jembatan wilayah II;
n. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi dan audit keselamatan jalan dan jembatan wilayah II;
o. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, jalan bebas hambatan dalam wilayah II Provinsi;
p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dalam wilayah II Provinsi;
q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dalam wilayah II Provinsi;
r. melaksanakan preservasi jalan dan jembatan wilayah II;
s. menyiapkan bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan jembatan wilayah II;
t. melaksanakan pengamanan, pemanfaatan bagian-bagian jalan dan jembatan wilayah II;
u. melaksanakan fasilitasi pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
v. melaksanakan dan mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Bidang Bina Marga; dan
w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Penyelenggaraan Jalan Wilayah III mempunyai tugas:
a. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan Wilayah III;
b. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
c. melaksanakan fasilitasi pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi, melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan, melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan di wilayah III;
d. menyusun rencana teknik dan program kegiatan jalan dan jembatan wilayah III;
e. menyusun rencana dan program pengembangan serta pembinaan teknik perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan Pembangunan Jalan dan jembatan wilayah III;
f. menyusun rumusan rencana kebijakan teknis dan penyusunan program pembangunan serta pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah III;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan wilayah III;
h. menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan;
i. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan dan pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP Bidang Bina Marga;
j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dalam penyusunan program;
k. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pembangunan jalan dan jembatan wilayah III;

l. menyesuaikan kontrak pekerjaan konstruksi dan preservasi jalan dan jembatan wilayah III;
m. menyusun Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria bidang jalan dan jembatan wilayah III;
n. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi dan audit keselamatan jalan dan jembatan wilayah III;
o. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, jalan bebas hambatan dalam wilayah III Provinsi;
p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dalam wilayah III Provinsi;
q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dalam wilayah III Provinsi;
r. melaksanakan preservasi jalan dan jembatan wilayah III;
s. menyiapkan bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan jembatan wilayah III;
t. melaksanakan pengamanan, pemanfaatan bagian-bagian jalan dan jembatan wilayah III;
u. melaksanakan fasilitasi pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
v. melaksanakan dan mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Bidang Bina Marga; dan
w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Cipta Karya

Pasal 31

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan rencana pengelolaan kegiatan di bidang cipta karya serta pelayanan teknis dan administratif guna mendukung kelancaran tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah Provinsi;
b. penetapan dan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Provinsi;
c. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah Provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
d. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung lingkup sektoral;
e. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) lintas daerah Kabupaten/Kota yang menjadi kewenangan Provinsi;
f. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional yang menjadi kewenangan Provinsi;
g. pengendalian, pengelolaan dan pengembangan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah yang menjadi kewenangan Provinsi;
h. penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah yang menjadi kewenangan Provinsi;

i. pengelolaan dan pengembangan system drainase yan terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan Provinsi;
j. penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan dan penelitian untuk mendukung sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan Provinsi;
k. pembinaan dan penyusunan program tata bangunan dan lingkungan;
l. pengelolaan dan pengendalian sanitasi dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP); dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Seksi Air Minum mempunyai tugas:
a. menyusun program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
b. menyusun rencana pelaksanaan teknis di bidang air minum;
c. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan kegiatan air minum;
d. melaksanakan sinkronisasi program-program keciptakaryaan;
e. melaksanakan fasilitasi kepada pemerintah Kabupaten/Kota dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
f. menyusun RPJM di bidang air minum tingkat Provinsi dan mendampingi penyusunan RPJM di bidang air minum tingkat Kabupaten/Kota;
g. melaksanakan, mengelola dan mengembangkan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) lintas Daerah Kabupaten/Kota yang menjadi kewenangan Provinsi;
h. menyediakan sistem data dan informasi untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) lintas daerah Kabupaten/Kota yang menjadi kewenangan Provinsi;
i. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan.
j. menyusun rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, tahunan bidang air minum;
k. memantau, mereview dan mengevaluasi perkembangan kegiatan bidang air minum;
l. menginventarisasi, mengidentifikasi permasalahan bidang air minum;
m. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan dan pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP;
n. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, norma standar dan peraturan terkait lainnya;
o. menyusun konsep peraturan daerah dan sosialisasi bidang air minum;
p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Penataan Bangunan dan Permukiman mempunyai tugas:
a. menyusun program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
b. menyusun rencana pelaksanaan teknis di bidang penataan bangunan dan lingkungan permukiman;

c. menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Provinsi;
d. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah Provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya yang menjadi kewenangan Provinsi;
e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan kegiatan penataan bangunan dan permukiman;
f. melaksanakan dan menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah Provinsi;
g. melaksanakan fasilitasi dukungan penataan dan perbaikan lingkungan tradisional/bersejarah;
h. melaksanakan kegiatan penyediaan ruang terbuka hijau;
i. melaksanakan sosialisasi peraturan bangunan gedung, tenaga pendata Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN) dan keselamatan bangunan serta aksebilitas dan fasilitasi Raperda bangunan gedung;
j. menyelenggarakan, mengelola, membina teknis bangunan gedung dan rumah negara;
k. melaksanakan sinkronisasi program-program keciptakaryaan;
l. melaksanakan fasilitasi kepada pemerintah Kabupaten/Kota dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
m. menyusun RPJM di Bidang Penataan Bangunan dan Permukiman tingkat Provinsi dan mendampingi penyusunan RPJM di Bidang Penataan Bangunan dan Permukiman tingkat Kabupaten/Kota;
n. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan.
o. menyusun rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, tahunan bidang penataan bangunan dan permukiman;
p. memantau, mereview dan mengevaluasi perkembangan kegiatan bidang penataan bangunan dan permukiman;
q. menginventarisasi, mengidentifikasi permasalahan bidang penataan bangunan dan permukiman;
r. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan dan Pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP;
s. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, norma standar dan peraturan terkait lainnya;
t. menyusun konsep peraturan daerah dan sosialisasi bidang penataan bangunan dan permukiman;
u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:
a. menyusun program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
b. menyusun rencana pelaksanaan teknis dibidang penyehatan lingkungan;
c. menyelenggrakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan;
d. melaksanakan sinkronisasi program-program keciptakaryaan;
e. melaksanakan fasilitasi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
f. menyusun RPJM di bidang penyehatan lingkungan tingkat Provinsi dan mendampingi penyusunan RPJM di bidang penyehatan lingkungan tingkat Kabupaten/Kota;

g. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan.
h. menyusun rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, tahunan bidang air minum;
i. memantau, mereview dan mengevaluasi perkembangan kegiatan bidang penyehatan lingkungan;
j. menginventarisasi, mengidentifikasi permasalahan bidang penyehatan lingkungan;
k. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan dan pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP;
l. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, norma standar dan peraturan terkait lainnya;
m. menyusun konsep peraturan daerah dan sosialisasi bidang penyehatan lingkungan;
n. menyusun program pengembangan perkotaan untuk mendorong terwujudnya kota-kota yang layak huni, bersih, sehat, serasi dan teratur;
o. mengelola dan mengembangkan sistem drainase perkotaan;
p. mengelola dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan Provinsi;
q. menyediakan sarana dan prasarana, pengembangan dan penelitian untuk mendukung system drainase yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan Provinsi;
r. mengembangkan dan meneliti tentang pengelolaan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas Daerah Kabupaten/Kota yang menjadi kewenangan Provinsi;
s. melaksanakan perencanaan awal, *design* dan pemberdayaan masyarakat dalam kesadaran perilaku hidup bersih dan sehat;
t. melaksanakan fasilitasi terwujudnya rencana teknis dan pelaksanaan pembangunan fisik di bidang air minum dan sanitasi (air limbah, persampahan dan drainase) di perKotaan dan pedesaan;
u. melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan dan pengelolaan air minum, sanitasi (air limbah, persampahan dan drainase);
v. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan air minum, sanitasi (air limbah, persampahan dan drainase) di perkotaan dan pedesaan;
w. mengembangkan kelembagaan dan meningkatkan kinerja pengelolaan air minum dan sanitasi (air limbah, persampahan dan drainase) konstruksi maupun operasi dan pemeliharaan;
x. mengendalikan, mengelola dan mengembangkan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah yang menjadi kewenangan Provinsi;
y. menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah yang menjadi kewenangan Provinsi;
z. menyediakan sarana dan prasarana pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional yang menjadi kewenangan Provinsi;
aa. menyediakan sistem dan informasi untuk mendukung pengelolaan persampahan regional yang menjadi kewenangan Provinsi;
bb. mengembangakan dan meneliti mengenai sistem pengelolaan persampahan regional yang menjadi kewenangan Provinsi;
cc. melaksanakan sistem dan pengelolaan persampahan regional yang menjadi kewenangan Provinsi;

dd. menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
ee. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah domestik regional;
ff. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait; dan
gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Perumahan

Pasal 36

Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan rencana pengelolaan kegiatan di bidang perumahan serta pelayanan teknis dan administratif guna mendukung kelancaran tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan program dan kegiatan bidang perumahan;
b. pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang perumahan lintas Kabupaten/Kota dan/atau yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. pengembangan pusat informasi bidang perumahan tingkat Provinsi;
d. pengendalian penyiapan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) bidang perumahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
e. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi;
f. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi;
g. penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan di bawah15 ha;
h. penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) permukiman;
i. pemberian sertifikasi dan registrasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) tingkat kemampuan menengah;
j. perumusan kebijakan dan strategi Provinsi dalam melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengendalian teknis perumahan formal;
k. pengoordinasian untuk fasilitasi dan perumusan kebijakan Provinsi dalam pembiayaan perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
l. perumusan kebijakan dan strategi Provinsi tentang pendataan, pembangunan, kelembagaan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya ; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana pembangunan tahunan, jangka menengah dan jangka panjang bidang perumahan;
b. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang perumahan lintas Kabupaten/Kota dan/atau yang menjadi kewenangan Provinsi melalui sosialisasi dan bimbingan teknis;

c. melaksanakan pengembangan pusat informasi bidang perumahan tingkat Provinsi melalui pendataan, penyusunan database dan pemutakhiran data secara berkala;
d. melaksanakan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) bidang perumahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
e. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan dan pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP;
f. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dalam perencanaan program;
g. melaksanakan dan mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga bidang perumahan;
h. melaksanakan monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang perumahan rakyat;
i. menyusun dan merumuskan kebijakan, regulasi dan strategi pembangunan rumah susun pada tingkat Provinsi;
j. melaksanakan fungsi operasionalisasi kebijakan penyediaan rumah susun dan pengembangan lingkungan hunian rumah susun sebagai bagian dari kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Provinsi;
k. mengelola dana dan/atau melaksanakan pembangunan untuk mendukung terwujudnya rumah susun umum, rumah susun khusus dan rumah susun negara yang menjadi kewenangan Provinsi;
l. menyediakan rumah bagi korban bencana Provinsi;
m. melaksanakan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi;
n. menyediakan lahan bagi masyarakat terkena relokasi program pemerintah Provinsi;
o. melaksanakan pengembangan lembaga dan stakeholder yang terkait dengan Bidang Perumahan;
p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam upaya pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
q. melaksanakan kebijakan, strategi rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Seksi Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) Perumahan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana pembangunan tahunan, jangka menengah dan jangka panjang bidang perumahan;
b. melaksanakan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) bidang perumahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan dan pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP;
d. melaksanakan pelayanan sertifikasi bagi orang yang melaksanakan perancangan dan perencanaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) tingkat kemampuan menengah;
e. melaksanakan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) tingkat kemampuan menengah;
f. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dalam perencanaan program;
g. melaksanakan dan mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga bidang perumahan rakyat;
h. melaksanakan monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang perumahan rakyat;

i. melaksanakan kebijakan Provinsi tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang perumahan;
j. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) permukiman;
k. menyediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) permukiman yang layak sesuai dengan standar teknis Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU);
l. melaksanakan penataan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) permukiman sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
m. menyediakan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi;
n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembiayaan perumahan rumah susun, rumah khusus dan rumah umum tapak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) perumahan yang menjadi kewenangan Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan perumusan kebijakan Provinsi dalam pelaksanaan bantuan stimulan perumahan swadaya; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Permukiman mempunyai tugas:
a. menyusun rencana pembangunan tahunan, jangka menengah dan jangka panjang bidang perumahan;
b. melaksanakan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) bidang perumahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan dan pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SOP;
d. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dalam perencanaan program;
e. melaksanakan dan mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga bidang perumahan;
f. melaksanakan monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang perumahan;
g. menyediakan lahan bagi masyarakat terkena korban bencana Provinsi;
h. menata permukiman kumuh dengan luas 10 ha (sepuluh hektar) sampai dengan dibawah 15 ha (lima belas hektar);
i. meningkatkan kualitas permukiman kumuh dengan luas 10 ha (sepuluh hektar) sampai dengan di bawah 15 ha (lima belas hektar);
j. meningkatkan kualitas pengelolaan sanitasi yang layak di kawasan permukiman kumuh;
k. melaksanakan sinkronisasi dan hamonisasi perencanaan pembangunan dalam penataan dan peningkatan kualitas penataan kumuh dengan luas 10 ha (sepuluh hektar) sampai dengan di bawah 15 ha (lima belas hektar);
l. menata pemukiman kumuh sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dengan luas 10 ha (sepuluh hektar) sampai dengan di bawah 15 ha (lima belas hektar); dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 41

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

Pasal 42

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
(2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 44

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN di bawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah- langkah yang diperlukan.
(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas Pegawai ASN di bawahnya.
(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 45

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, kepala Bidang, kepala Subbagian dan kepala Seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perangkat daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
    a. teknis;
    b. manajerial; dan
    c. sosial kultural.
(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 46

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala Subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 47

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 49

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 19 Juli 2021

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 19 Juli 2021

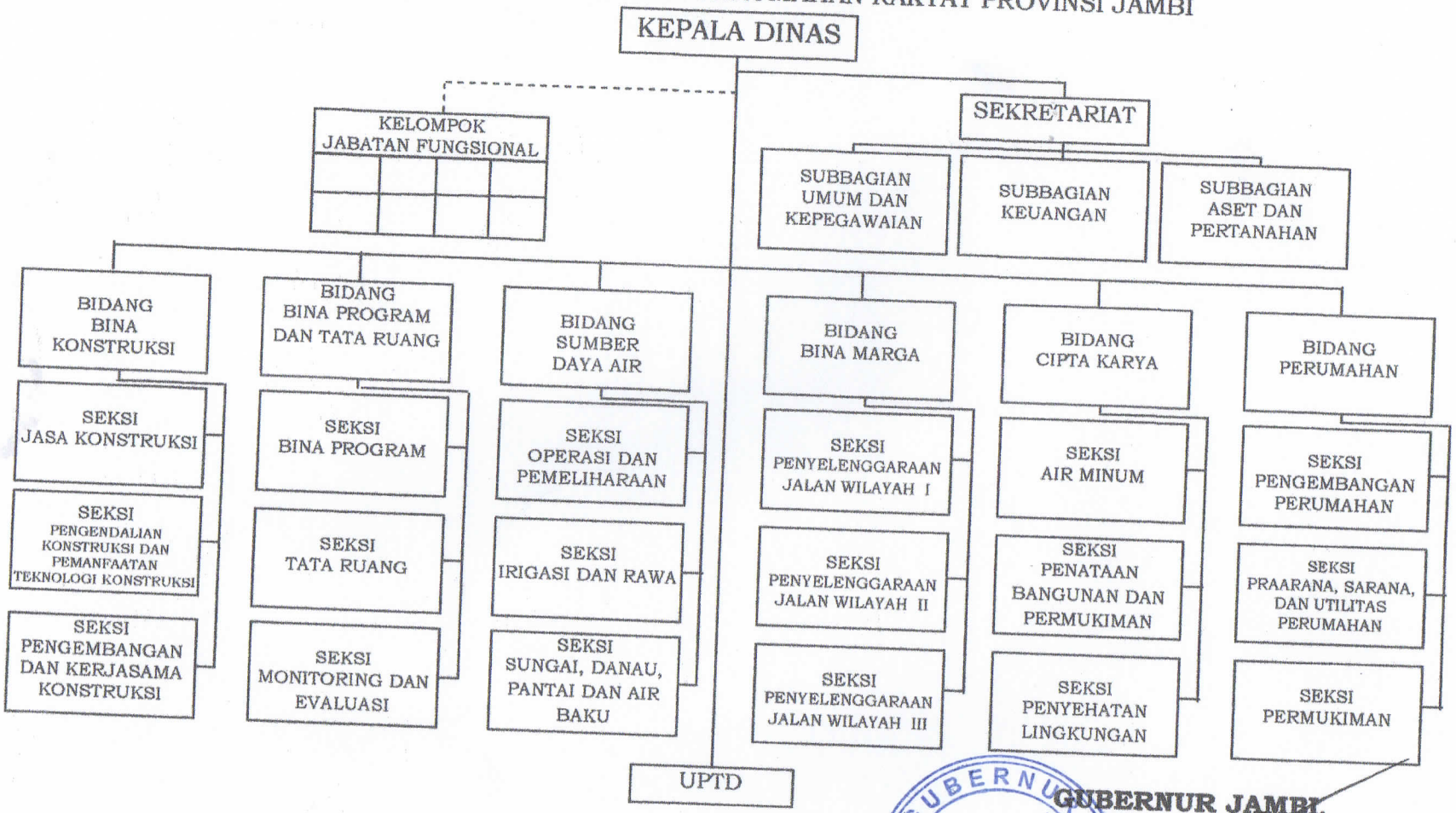
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2021 NOMOR 13

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI JAMBI



GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
4. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Pemerintah provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
13. Jabatan Stuktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb, dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.

18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dankewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dinas merupakan perangkat daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan operasional pelaksanaan pelayanan di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang penanganan fakir miskin dan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

b. penyelenggaraan pelayanan teknis operasional di bidang rehabilitasi social, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, dan penanganan fakir miskin;

c. penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dukungan administrasi, dan kerjasama kepada seluruh unsur satuan organisasi di lingkungan dinas;

e. pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan dinas yang membidangi sosial di kabupaten/kota;

f. pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten/kota;

g. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan dinas; dan

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

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

a. kepala;

b. sekretariat, terdiri dari :

1. subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
2. subbagian keuangan dan aset; dan
3. subbagian umum dan kepegawaian.

c. bidang perlindungan dan jaminan sosial, terdiri dari:

1. seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
2. seksi perlindungan sosial korban bencana sosial; dan
3. seksi jaminan sosial keluarga.

d. bidang rehabilitasi sosial, terdiri dari:

1. seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
2. seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
3. seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.

e. bidang pemberdayaan sosial, terdiri dari:

1. seksi pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
2. seksi pemberdayaan komunitas adat terpencil (KAT) dan kelembagaan sosial; dan
3. seksi perberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial.

f. bidang penanganan fakir miskin, terdiri dari:

1. seksi penanganan fakir miskin perdesaan;
2. seksi penanganan fakir miskin perkotaan; dan
3. seksi penanganan fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi.

g. bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

1. seksi fasilitasi pendaftaran penduduk;
2. seksi fasilitasi pencatatan sipil; dan
3. seksi fasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data.

h. unit pelaksana teknis dinas (UPTD); dan

i. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam rangka mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan sekretariat yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, pengelolaan urusan umum, kepegawaian serta pengelolaan keuangan dan penataan asset dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;

b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, asset, kerumahtanggaan, kearsipan, dan dokumentasi dinas;

c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

d. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

f. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan ketatausahaan, keuangan, asset dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;

g. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi pengelolaan keuangan;

h. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

j. perumusan kebijakan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;

k. pelaksanaan koordinasi antar bidang dan kerja sama dengan SKPD terkait dalam pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;

m. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;

b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program, evaluasi dan pelaporan;

c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja dinas;

d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan lima tahunan dinas;

e. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;

f. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategi, rencana kerja, laporan kinerja instansi pemerintah, kebijakan umum anggaran, prioritas plafon anggaran sementara dan prioritas plafon anggaran;

g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan urusan keuangan dan asset dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) serta dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) dengan para kepala bidang;

b. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan, surat permintaan pembayaran uang persedian, surat permintaan pembayaran ganti uang dan surat permintaan pembayaran tambah uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

c. pelaksanaan penyiapan surat permintaan membayar dan penyiapan laporan keuangan dinas;

d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan pejabat pelaksana teknis kegiatan di lingkungan dinas;

e. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;

f. pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;

g. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, hutang dan ekuitas dana pada dinas;

h. penyelenggaraan penataan dan penyusunan laporan asset dinas;

i. penyampaian laporan keuangan dinas kepada atasan; dan

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

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam rangka melakukan penyiapan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga serta tata persuratan dan kearsipan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

b. penyusunan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;

c. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengadministrasian persuratan dinas;

e. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan dilingkungan dinas;

f. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

g. pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;

i. penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;

j. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;

k. pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas hasil pengadaan;

l. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;

m. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan dinas;

n. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan pegawai, asuransi kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;

o. pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;

p. penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;

q. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;

r. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan

s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 14

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan rencana kegiatan operasional bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
c. perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
d. pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
f. pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
g. pelaksanaan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan instansi terkait;
h. pemberian tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
i. pelaksanaan penilaian kinerja pegawaipada bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang perlindungan dan jaminan sosial;
k. pelaporan hasil kegiatan bidangperlindungan dan jaminan sosial kepada atasan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;

c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;

d. penyiapan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alamdengan unit/instansi terkait;

e. pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksiperlindungan sosial korban bencana alam;

f. penyiapanbahan pemberian bimbingan teknis,sosialisasi, supervisi dan pemantauan di bidangperlindungan sosial korban bencana alam;

g. pelaksanaan penerapan standar operasional prosedur penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana;

h. pelaksanaan penyediaan sandang, pangan dan papan bagi korban bencana alam;

i. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana terkait penyediaan kebutuhan dasar;

j. pelaksanaanbimbingan teknis kepada sumber daya manusia dalam hal penyediaan kebutuhan dasar;

k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam penanganan korban bencana alam; dan

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian penyusunan rencana kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;

c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;

d. penyiapanbahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana sosialdengan unit/instansi terkait;

e. penyiapanbahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;

f. penyiapanbahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan pemantauan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan pemulihan sosial bagi korban bencana sosial;

g. pelaksanaan penerapan standar operasional prosedur pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana sosial;

h. pelaksanaan penyediaan sandang, pangan, dan papan bagi korban bencana sosial;

i. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana terkait penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana sosial;

j. pelaksanaan bimbingan teknis sumber daya manusia terkait penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana sosial;

k. penyiapan skema penerimaan dan pemulangan orang terlantar warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah provinsi untuk dipulangkan ke daerah kabupaten/kota asal;

l. pemantauan, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam penanganan korban bencana sosial; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi,serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaminan sosial keluarga.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Jaminan Sosial Keluarga menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan seksi jaminan sosial keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;

c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;

d. penyiapan bahan koordinasi bidang jaminan sosial keluarga dengan unit/instansi terkait;

e. pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi jaminan sosial keluarga;

f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan pemantauan di bidang jaminan sosial keluarga;

g. pelaksanaan penerapan standar operasional dan penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar warga negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;

h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan jaminan sosial keluarga; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragaraf 3

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 22

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, sosialisasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Rehabilitasi Sosial menyelengarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;

b. pelaksanaan kebijakandi bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;

c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;

d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;

e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan

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

Pasal 24

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.

Pasal 25

Untuk melaksanakn tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia menyelengarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak (anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus) dan lanjut usia terlantar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak (anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus) dan lanjut usia terlantar;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak (anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus) dan lanjut usia terlantar;
d. penyiapan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan unit/instansi terkait;
e. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi rehabilitasi sosial anak (anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus) dan lanjut usia terlantar;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar;
g. pelaksanaan bimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial anak (anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus) dan lanjut usia terlantar;
h. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada seksi rehabilitasi sosial anak (anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus) dan lanjut usia terlantar sesuai tugas dan kewenangannya;
i. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar;
j. pelaporan hasil kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar kepada atasan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelengarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas (fisik, mental, sensorik dan intelektual);
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas (fisik, mental, sensorik dan intelektual);
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas (fisik, mental, sensorik dan intelektual);
d. penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, sosialisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksirehabilitasi sosial penyandang disabilitas (fisik, mental, sensorik dan intelektual);
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang eks. psikotik;
f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang eks. psikotik;
g. penyiapan bahan penyusunan standar operasional prosedur rehabilitasi sosial penyandang eks. psikotik;
h. pelaksanaan bimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas (fisik, mental, sensorik dan intelektual);
i. penilaian kinerja pegawai pada seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas (fisik, mental, sensorik dan intelektual)sesuai tugas dan kewenangannya;
j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas (fisik, mental, sensorik dan intelektual);
k. pelaporan hasil kegiatan seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas kepada atasan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan, dan pengembangan karir jabatan fungsional.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang menyelengarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
d. penyiapan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan unit/instansi terkait;
e. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksirehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
f. penyiapanbahan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis,sosialisasi, supervisi dan pemantauan di seksirehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di seksirehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan rehabilitasi korban penyalahgunaan narkoba;
i. pelaksanaan penyuluhan sosial bahaya narkoba; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 30

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pemberdayaan Sosial menyelengarakan fungsi:

a. perumusan rencana kegiatan operasional bidang pemberdayaan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;

c. pelaksanaan kebijakandi bidang pemberdayaan sosial;

d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;

e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial;

f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka pelaksanaan kebijakan, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga menyelengarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan seksi pemberdayaan sosial Perorangan dan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;

c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan sosial dan keluarga;

d. penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan sosial perorangan dan keluargadengan unit/instansi terkait;

e. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;

f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga;

g. penyiapan data potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) perorangan dan keluarga;

h. pemberian rekomendasi rekruitmen PSKS perorangan (TKSK, PSM dan Peksos) dan rekomendasi terhadap lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) kabupaten/ kota dan LK3 berbasis masyarakat;

i. penyusunan penetapan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan di provinsi;

j. penyusunan kriteria penguatan kapasitas SDM PSKS perorangan dan sumber daya manusia PSKS keluarga (LK3 kab/kota dan LK3 berbasis masyarakat/perguruan tinggi dan *facility care unit*) provinsi;

k. penyusunan bahan kebijakan pemberian penghargaan kepada PSKS perorangan berprestasi tingkat provinsi;

l. penyediaan data klien/kasus yang ditangani LK3 kab/kota dan LK3 berbasis masyarakat /perguruan tinggi;

m. penyediaan data keluarga pionir provinsi;

n. pelaksanaan bimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga;

o. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga sesuai tugas dan kewenangannya;

p. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga;

q. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga kepada atasan; dan

r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi pemberdayaan komunitas adat terpencil (KAT) dan kelembagaan sosial mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan KAT dan kelembagaan sosial.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Kelembagaan Sosial menyelengarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan seksi pemberdayaan KAT dan kelembagaan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. penyiapanbahan penyusunan perumusan kebijakan pemberdayaan KAT dan kelembagaan sosial;

c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan KAT dan kelembagaan sosial;

d. penyiapanbahan koordinasi pemberdayaan KAT dan kelembagaan sosial dengan unit/instansi terkait;

e. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pemberdayaan KAT dan kelembagaan sosial;

f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan pemantauan kegiatan pemberdayaan KAT dan kelembagaan sosial;

g. penyiapan bahan telaah penerbitan tanda daftar LKS provinsi;

h. penyediaan data PSKS kelembagaan sosial;

i. penyusunan kriteria penguatan kapasitas SDM PSKS kelembagaan sosial;

j. penyediaan fasilitas perlengkapan PSKS kelembagaan sosial (karang taruna);

k. penyiapan bahan kebijakan pemberian penghargaan kepada PSKS kelembagaan sosial berprestasi tingkat provinsi;

l. penyiapan pelayanan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat dan koordinasi penyelenggaraan forum *Coorporate Social Responsibility* dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM);

m. pelaksanaan bimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat, KAT dan kelembagaan sosial;

n. pelaksanaan penerapan Standart Operasional Prosedur Pengelolaan data KAT cakupan Daerah Provinsi;

o. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan data KAT cakupan daerah provinsi;

p. pelaksanaan bimbingan teknis petugas pengelolaan data KAT cakupan daerah provinsi;

q. pelaksanaan pengelolaan data KAT cakupan daerah provinsi;

r. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada seksi pemberdayaan masyarakat, KAT dan kelembagaan sosial sesuai tugas dan kewenangannya;

s. penyampaiansaran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan masyarakat, KAT dan kelembagaan sosial;

t. Penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat, KAT dan kelembagaan sosial kepada atasan; dan

u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi,serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial menyelengarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan seksi pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;

c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;

d. penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial dengan unit/instansi terkait;

e. penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;

f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;

g. penyiapan bahan kebijakan dalam penerbitan izin pengumpulan sumbangan lintas daerah kabupaten/kota;

h. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang pemberian penghargaan dan kesejahteraan bagi keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pemeliharaan taman makam pahlawanan nasional provinsi, dan pengusulan gelar pahlawan;

i. pelaksanaan bimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;

j. penilaian kinerja pegawai pada seksi pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai tugas dan kewenangannya;

k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;

l. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial kepada atasan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 38

Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka mengkoodinasikan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang penanganan fakir miskin.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelengarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan pesisir, daerah tertinggal dan/atau perbatasan antar provinsi;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan pesisir, daerah tertinggal dan/atau perbatasan antar provinsi;

c. pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan pesisir, daerah tertinggal dan/atau perbatasan antar provinsi;

d. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan dat fakir miskin cakupan provinsi;

e. pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan menyelengarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar bagi fakir miskin perdesaan;

b. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin perdesaan;

c. pelaksanaan penerapan norma norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar bagi fakir miskin perdesaan;

d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin perdesaan;

e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin perdesaan;

f. pendataan dan pengelolaan dat fakir miskin perdesaan cakupan provinsi; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan menyelengarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin perkotaan;

b. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin perkotaan;

c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan bagi fakir miskin perkotaan;

d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin perkotaan;

e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin perkotaan;

f. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin perkotaan cakupan provinsi; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Daerah Tertinggal dan Perbatasan Antar Provinsi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Daerah Tertinggal dan Perbatasan Antar Provinsi menyelengarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi;

b. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan) bagi fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi;

c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar bagi fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi;

d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar bagi fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi;

e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian pemberdayaan usaha ekonomi produktif melalui kelompok usaha bersama fakir miskin, pelaksanaan bantuan pembangunan rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, pelaksanaan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar bagi fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi;

f. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan perbatasan antar provinsi; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 46

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah provinsi;

b. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;

c. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan,pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;

d. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;

e. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota;

f. penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

g. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

h. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

i. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

j. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pamanfaatan data dan dokumen kependudukan;

k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;

l. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah dating penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;

d. pemberian bimbingan teknis dan suvervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;

e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatataan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;

d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;

e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

Seksi Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta fasilitasi.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Seksi Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan dokumentasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota;
c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK); dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragaraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 54

(1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.
(2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Pasal 55

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur tersendiri.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 56

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.

(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 57

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing–masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing–masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 58

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
   a. teknis;
   b. manajerial; dan
   c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan keketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 59

(1) Kepala dinas daerah provinsi merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 60

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Pasal 270, Pasal 271, Pasal 272, Pasal 273, Pasal 274, Pasal 275, Pasal 276, Pasal 277, Pasal 278, Pasal 279, Pasal 280, Pasal 281, Pasal 282, Pasal 283, Pasal 284, Pasal 285, Pasal 286, Pasal 287, Pasal 288, Pasal 289, Pasal 290, Pasal 291, Pasal 292, Pasal 293, Pasal 294, Pasal 295, Pasal 296, Pasal 297, Pasal 298 dan Pasal 299 Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30), beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

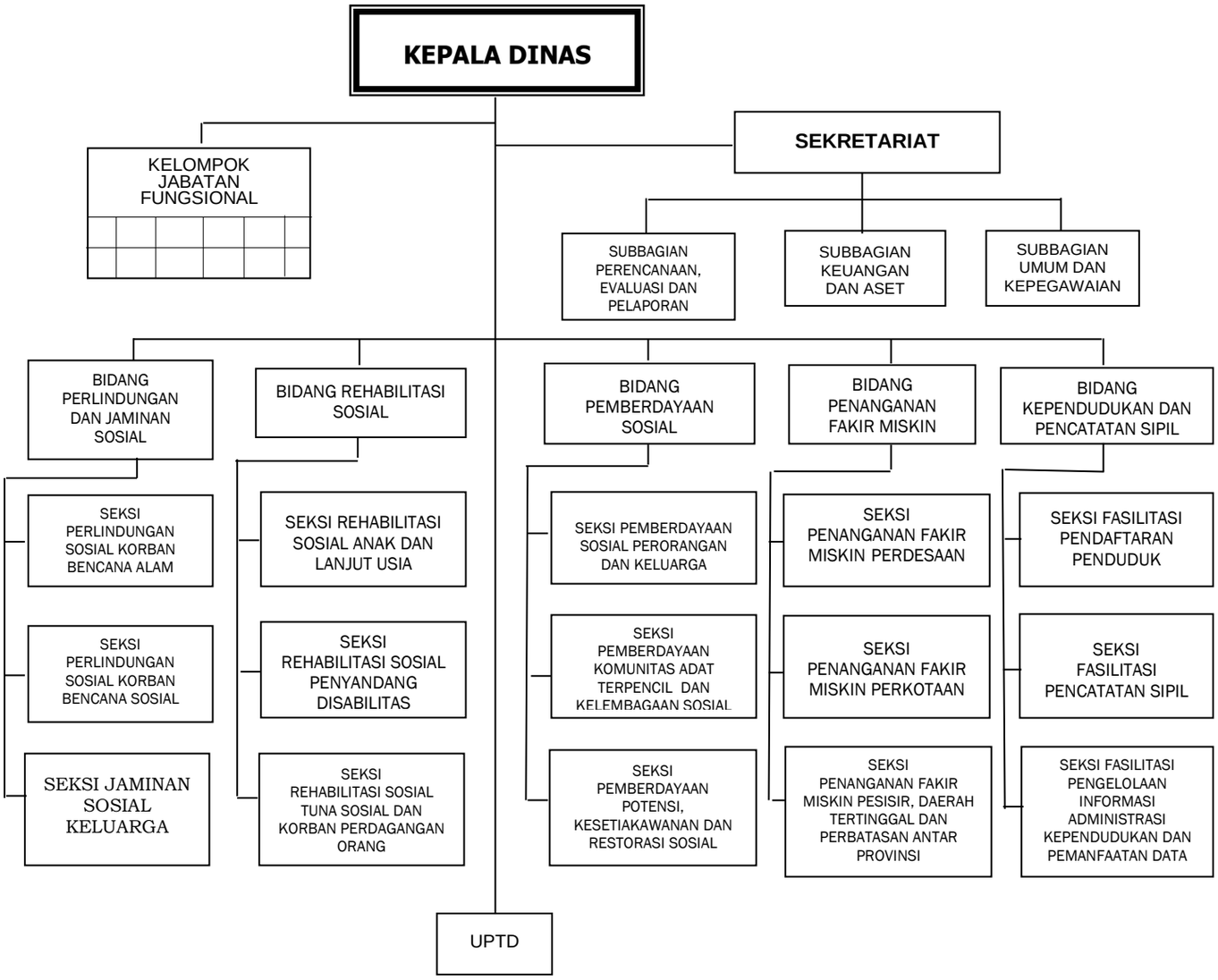
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 44

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 44 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,

SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketranmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketranmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8 dan Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.

6. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah subbagian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon IIa dan IIb), Jabatan Administrator (setara eselon IIIa dan IIIb), dan jabatan pengawas (setara eselon IVa dan IVb).
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan operasional pelaksanaan pelayanan dan pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan produktivitas, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial serta transmigrasi;

b. penyelenggaraan pelayanan teknis operasional di bidang pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan produktivitas, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial serta transmigrasi;

c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dukungan administrasi, dan kerjasama kepada seluruh unsur satuan organisasi di lingkungan dinas ketenagakerjaan dan transmigrasi;

d. pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi di kabupaten/kota;

e. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan

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

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari:

   a. kepala;

   b. sekretariat, terdiri dari:

      1. subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
      2. subbagian tata usaha dan keuangan.

c. bidang pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan produktivitas terdiri dari:

1. seksi pelatihan, pemagangan, standardisasi kompetensi, sertifikasi dan produktivitas;
2. seksi penempatan tenaga kerja; dan
3. seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.

d. bidang Pembinaan, Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial terdiri dari:

1. seksi pengawasan ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan;
2. seksi seksi penegakan hukum ketenagakerjaan; dan
3. seksi pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial.

e. bidang transmigrasi terdiri dari:

1. seksi potensi kawasan, perencanaan pembangunan, pengembangan permukiman dan penyediaan tanah transmigrasi;
2. seksi pembangunan permukiman, penataan persebaran penduduk dan pelayanan pertanahan transmigrasi; dan
3. seksi pembinaan pemberdayaan dan pengembangan masyarakat transmigran.

f. unit pelaksana teknis dinas (UPTD); dan

g. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;

b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, asset, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;

c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

d. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

f. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan ketatausahaan, keuangan dan aset serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;

g. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi pengelolaan keuangan;

h. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

j. perumusan kebijakan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;

k. pelaksanaan koordinasi antar bidang dan kerja sama dengan SKPD terkait dalam pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;

m. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dinas;

b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program, evaluasi dan pelaporan;

c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja dinas;

d. penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan lima tahunan dinas;

e. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;

f. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), laporan kerja instansi pemerintah (LAKIP), kebijakan umum anggaran (KUA), prioritas plafon anggaran sementara (PPAS), prioritas plafon anggaran (PPA) dan dokumen perencanaan program dan kegiatan dinas;

g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas; dan

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

Pasal 10

Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan urusan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Tata Usaha dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan penyusunan dan pengadministrasian persuratan dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan dilingkungan dinas;

e. pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;

f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;

g. penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;

h. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai (KARPEG), kartu istri (KARIS)/kartu suami (KARSU), tabungan dan asuransi pensiun (TASPEN), asuransi kesehatan pegawai, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;

i. pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;

j. penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;

k. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;

l. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;

m. penyiapan bahan pengkoordinasian dan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) serta dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) dengan para kepala bidang;

n. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK), surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU) dan surat permintaan pembayaran tambah uang (SPP-TU) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

o. pelaksanaan penyiapan standar pelayanan minimal (SPM) dan penyiapan laporan keuangan SKPD dinas;

p. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan dinas;

q. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;

r. pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian SPJ keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;

s. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, hutang dan ekuitas dana pada dinas;

t. penyelenggaraan penataan dan penyusunan laporan asset dinas;

u. penyampaian laporan keuangan SKPD dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan

v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan, Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Produktivitas

Pasal 12

Bidang Pembinaan, Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pembinaan, Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis program kerja bidang;

b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja dan produktivitas;

c. perumusan kebijakan teknis pengembangan pasar kerja;

d. perumusan kebijakan teknis perluasan kesempatan kerja;

e. perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;

f. perumusan kebijakan teknis koordinasi penempatan tenaga kerja;

g. perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan dan pemagangan;

h. perumusan kebijakan teknis standardisasi sertifikasi dan kompetensi;

i. perumusan kebijakan teknis pembinaan produktivitas;

j. perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

k. perumusan kebijakan teknis koordinasi penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

l. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang;

n. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Pelatihan, Pemagangan, Standardisasi Kompetensi, Sertifikasi dan Produktivitas mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas pembinaan pelatihan, pemagangan, standardisasi kompetensi, sertifikasi dan produktivitas.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Pelatihan, Pemagangan, Standardisasi Kompetensi, Sertifikasi dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan program kerja Pelatihan, Pemagangan, Standardisasi Kompetensi, Sertifikasi dan Produktivitas;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelatihan, Pemagangan, Standardisasi Kompetensi, Sertifikasi dan Produktivitas;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan instruktur, lembaga pelatihan kerja pemerintah dan swasta;

d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fasilitasi pengembangan pelatihan tenaga kerja dan purna kerja;

e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan pemagangan di lembaga pelatihan kerja, perusahaan, dan luar negeri;

f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fasilitasi Standarisasi Kompetensi tenaga kerja;

g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fasilitasi Sertifikasi tenaga kerja;

h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan peningkatan produktivitas tenaga kerja;

i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan konsultasi peningkatan produktivitas kepada lembaga, masyarakat dan perusahaan.

j. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengukuran produktivitas sektoral, perusahaan dan tenaga kerja;

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

l. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pelatihan, Pemagangan, Standardisasi Kompetensi, Sertifikasi dan Produktivitas;

m. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi penempatan tenaga kerja.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja seksi;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penempatan tenaga kerja;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyebaran informasi pasar kerja;

d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan sistem dan pedoman pembinaan tenaga kerja;

e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pembinaan dan pengendalian tenaga kerja asing;

f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan pedoman perijinan tenaga kerja asing (TKA);

g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja antar kerja lokal (AKL) dan antar kerja antar daerah (AKAD);

h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan pertimbangan teknis rekruitmen, AKL dan AKAD;

i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja melalui AKL, dan AKAD;

j. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja indonesia (TKI) keluar negeri;

k. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan TKI ke luar negeri;

l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan pertimbangan teknis perekrutan TKI ke luar negeri;

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

n. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan penempatan tenaga kerja;

o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perluasan kesempatan kerja.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja perluasan kesempatan kerja;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri profesional di pedesaan dan perkotaan;

d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan terhadap tenaga kerja mandiri;

e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bimbingan dan bantuan teknis pengembangan usaha mandiri;

f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan pedoman bimbingan, panduan dan peningkatan kemampuan tenaga kerja mandiri sekolah lanjutan tingkat atas (SLTA) dan sarjana;

g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kerjasama instansi pemerintah maupun swasta untuk pengembangan usaha mandiri percontohan;

h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan terapan teknologi tepat guna;

i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan padat karya produktif dan padat karya infrastruktur;

j. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan terhadap pendamping pemberdayaan masyarakat;

k. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja perkotaan dan pedesaan;

l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan laporan kegiatan perluasan kesempatan kerja secara berkala;

m. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sukarela (TKS);

n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program usaha mandiri sektor informal serta padat karya;

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

p. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi perluasan kesempatan kerja;

q. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial

Pasal 20

Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

a. penkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakaan dibidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;

b. pengkoordinasian penyiapan bahan pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;

c. pengkoordinasian penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;

d. pengkoordinasian penyiapan bahan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;

e. pemverifikasian pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah provinsi;

f. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB);

g. pengkoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;

h. pengkoordinasian pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;

i. pengkoordinasian pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

j. pengkoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;

k. pengkoordinasian penetapan upah minimum provinsi (UMP), upah minimum sektoral provinsi (UMSP), upah minimum kabupaten/kota (UMK) dan upah minimum sektoral kabupaten/kota (UMSK); dan

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Kesehatan dan Keselamatan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan keamanan, kesehatan dan keselamatan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Kesehatan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;

b. pengoordinasian pelayanan di bidang Pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;

c. penatausahaan bahan evaluasi di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;

d. penyusunan bahan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;

e. perencanaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;

f. pengoordinasian pelayanan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;

g. penatausahaan bahan evaluasi di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;

h. penyusunan pelaporan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;

i. pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;

b. pelayanan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;

c. penatausahaan bahan evaluasi di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;

d. penyusunan bahan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis hubungan industrial dan jaminan sosial.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pemeriksaan dokumen pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB);

b. perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;

c. perencanaan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, upah minimum provinsi (UMP), upah minimum kabupaten/kota (UMK);

d. penyiapan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;

e. perencanaan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;

f. perencanaan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

g. perencanaan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;

h. penyiapan bahan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan hubungan industrial; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Transmigrasi

Pasal 28

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;

c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;

d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;

e. perumusan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, usaha, sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;

f. pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, usaha dan sosial;

g. penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, usaha, sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;

h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, usaha, sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;

i. pelaksanaan evaluasi pelaporan di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, usaha, sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Potensi Kawasan, Perencanaan Pembangunan, Pengembangan Permukiman dan Penyediaan Tanah Transmigrasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, fasilitasi penempatan kawasan serta mediasi dan kerjasama antar daerah serta penyiapan perumusan di bidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan sarana dan prasarana kawasan, perencanaan kawasan masyarakat.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Potensi Kawasan, Perencanaan Pembangunan, Pengembangan Permukiman dan Penyediaan Tanah Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi identifikasi kawasan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi informasi potensi kawasan;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi bidang advokasi kawasan;
d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan advokasi kawasan;
e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan kawasan;
f. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi penyusunan rencan kawasan;
g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi penetapan kawasan;
h. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi penilaian kawasan;
i. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi mediasi antar daerah;
j. penyiapan bahan perumusan kebijakan, bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi mediasi antar daerah;
k. pengumpulan dan pengolahan data perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan serta penyiapan bahan perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi penyusunan rencana satuan kawasan pengembangan;
l. pengumpulan dan pengolahan data perencanaan teknis satuan permukiman, penyiapan bahan perumusan, kebijakan bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi;
m. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi monitoring evaluasi perencanaan sarana kawasan;

n. perumusan kebijakan, standardisasi perencanaan pengembangan ekonomi dan perencanaan pengembangan sosial budaya;

o. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi pencadangan tanah, identifikasi dan pengelolaan penyediaan tanah; dan

p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Pembangunan Permukiman, Penataan Persebaran Penduduk dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka fasilitasi pencadangan tanah identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah, penyiapan dan evaluasi sarana permukiman, kelayakan permukiman, penyiapan perpindahan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Pembangunan Permukiman, Penataan Persebaran Penduduk dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi status penggunaan serta pengurusan status tanah;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan standarisdisasi bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi identifikasi penggunaan serta pemilikan tanah;

c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengukuran bidang tanah, pengurusan hak atas tanah, advokasi pertanahan dan dokumen pelayanan pertanahan;

d. pelaksanaan pengolahan data dokumentasi penyediaan tanah;

e. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi dibidang pengukuran tanah dan evaluasi kelembagaan masyarakat;

f. pelaksanaan kebijakan, standardisasi dan evaluasi identifikasi masalah pertanahan, evaluasi rekognisi dan kompensasi;

g. pelaksanaan penyajian informasi dan pelaporan dokumentasi penyediaan tanah;

h. penyiapan perumusan kebijakan dibidang penyiapan, evaluasi lahan permukiman, sarana permukiman, prasarana permukiman serta kelayakan permukiman;

i. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang penyiapan dan evaluasi lahan permukiman sarana prasarana serta kelayakan permukiman;

j. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dibidang penyiapan dan evaluasi sarana permukiman serta kelayakan permukiman;

k. penyiapan perumusan kebijakan dibidang penyiapam perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi;

l. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penyiapan perpindahan, calon transmigran dan penduduk setempat;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan perpindahan, calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan adaptasi;

n. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi penataan dan adaptasi; dan

o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Pembinaan Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat Transmigran mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan program pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Pembinaan Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat Transmigran menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan bimbingan penyuluhan dalam peningkatan pengolahan hasil produksi dan evaluasi perkembangan peningkatan produksi;

b. penyiapan bantuan paket A dan bantuan sarana lain;

c. penyiapan pembuatan demplot dan penangkaran benih di lokasi;

d. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan tentang penerapan teknologi pengolahan, pengendalian mutu produksi dan penggunaan sarana pengolahan;

e. pelaksanaan bimbingan dan penyiapan pembentukan kelembagaan ekonomi koperasi, non koperasi dan bimbingan usaha manajemen penilaian koperasi unit desa teladan;

f. pelaksanaan bimbingan permodalan, perkreditan dan pemasaran;

g. pelaksanaan penilaian dan pemilihan transmigran dan pembina unit permukiman transmigrasi (UPT) teladan;

h. pengoordinasian penyediaan bantuan pangan;

i. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana pembangunan mayarakat transmigrasi;

j. pelaksanaan fasilitasi pelayanan pendidikan;

k. pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan, keluarga berencana dan rujukan pasien;

l. pemantauan dan pengendalian obat di gudang farmasi;

m. pembinaan dan peningkatan gizi keluarga transmigran dan kesehatan masyarakat, lingkungan daerah transmigrasi;

n. pelaksanaan bimbingan mental spiritual terhadap kawasan transmigrasi;

o. pelaksanaan bimbingan kesenian dan kebudayaan kawasan transmigrasi;

p. penyiapan pemberian pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat kawasan transmigrasi;

q. pengoordinasian pembentukan pemerintahan desa, perangkat desa serta bimbingan kepada perangkat desa dan administrasi desa di unit permukiman transmigrasi (UPT);

r. penyiapan bahan dan pelaksanaan penilaian akhir pembinaan unit permukiman transmigrasi (UPT);

s. pelaksanaan bimbingan terhadap penguatan kelembagaan kawasan transmigrasi; dan

t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 36

(1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.

(2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

Pasal 37

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang sesuai keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.

(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 39

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah- langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 40

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis;

b. manajerial; dan

c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 41

(1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Pasal 270, Pasal 271, Pasal 272, Pasal 273, Pasal 274, Pasal 275, Pasal 276, Pasal 277, Pasal 278, Pasal 279, Pasal 280, Pasal 281, Pasal 282, Pasal 283, Pasal 284, Pasal 285, Pasal 286, Pasal 287, Pasal 288, Pasal 289, Pasal 290, Pasal 291, Pasal 292, Pasal 293, Pasal 294, Pasal 295, Pasal 296, Pasal 297, Pasal 298 dan Pasal 299 Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

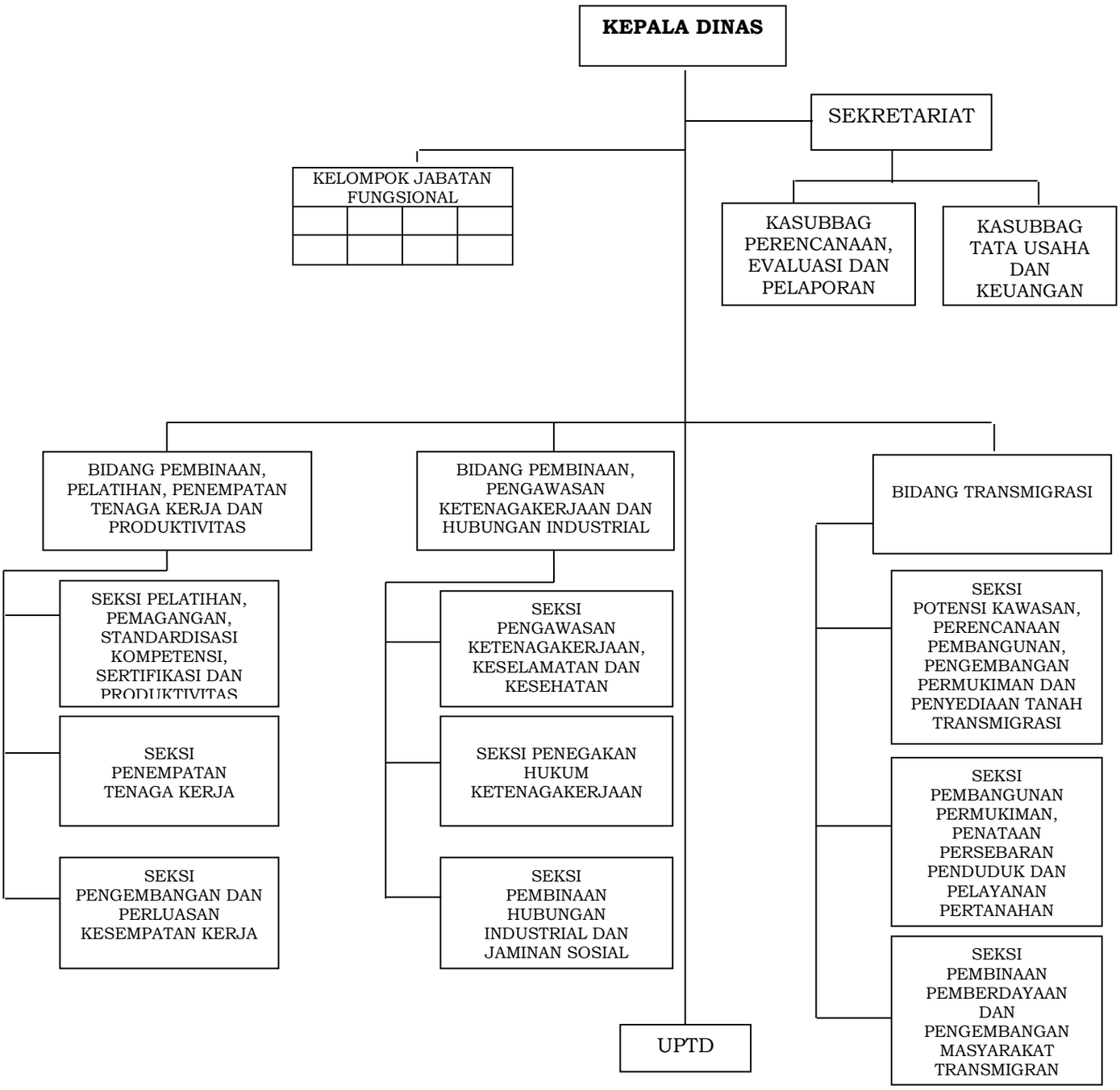
H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 56

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah seksi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Jambi.
13. Jabatan Stuktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb, dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.

18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan dibidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;

b. penyusunan program penyuluhan tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

c. penataan prasarana tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

d. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;

e. pengawasan sarana tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

f. pembinaan produksi tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;

h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;

i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

j. penyelenggaraan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

l. pemantauan dan evaluasi urusan tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

m. pelaksanaan administrasi dinas tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari:

a. kepala dinas;

b. sekretariat, terdiri dari:

1. subbagian umum dan kepegawaian;
2. subbagian keuangan dan aset; dan
3. subbagian perencanaan dan evaluasi.

c. bidang peternakan, terdiri dari:

1. seksi perbibitan dan produksi ternak;
2. seksi pakan ternak; dan
3. seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

d. bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, terdiri dari:

1. seksi pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan dan kelembagaan sumber daya kesehatan hewan;
2. seksi kesehatan masyarakat veteriner dan perlindungan hewan; dan
3. seksi pengamatan penyakit hewan dan pengawas obat hewan.

e. bidang tanaman pangan dan hortikultura, terdiri dari:

1. seksi produksi tanaman pangan;
2. seksi produksi hortikultura; dan
3. seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

f. bidang prasarana dan sarana, terdiri dari:

1. seksi lahan dan irigrasi;
2. seksi pupuk, pestisida dan pembiayaan; dan
3. seksi alat dan mesin pertanian.

g. unit pelaksana teknis daerah (UPTD); dan

h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran dibidang produksi tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, serta penyuluhan tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;

c. penataan organisasi dan tatalaksana;

d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan anggaran subbagian;
b. pengurusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
c. pengurusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
d. pengurusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
e. pengurusan tata usaha dan kearsipan;
f. pengurusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
g. pengurusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
h. pengevalusian kelembagaan dan ketatalaksanaan;
i. penelahaan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
j. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan aset.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan anggaran subbagian;
b. pengurusan akutansi dan verifikasi keuangan lingkup dinas;
c. pengurusan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
d. pengurusan urusan gaji pegawai lingkup dinas;
e. pelaksanaan administrasi keuangan lingkup dinas;
f. penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan lingkup dinas;
g. penyusunan laporan keuangan lingkup dinas;
h. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
i. penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU) lingkup dinas;
j. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang lingkup dinas;

k. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;

l. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaaan peralatan dan perlengkapan dinas;

m. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan persiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana, program dan anggaran subbagian;

b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dibidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

c. persiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dibidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;

f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik dibidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

h. penyusunan pelaporan kinerja dibidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan;

i. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Peternakan

Pasal 14

Bidang Peternakan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pengelolaan dan penjaminan, penyediaan, pengujian, pengawasan, pengendalian, dan memberikan bimbingan teknis serta pembinaan dibidang perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta melaksanakan koordinasi dengan mitra/*stakeholder* terkait dan pembinaan dibidang peternakan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan anggaran dibidang perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
b. pengidentifikasian kebutuhan dan penataan dibidang perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
c. penyiapan dan perumusan kebijakan bimbingan teknis dan pembinaan dibidang perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
d. penyediaan, pengelolaan dan penjaminan mutu dan kelangsungan wilayah sumber bibit, pengendalian dan pengawasan peredaran benih/bibit ternak, peningkatan populasi dan produktifitas ternak, pemberdayaan dan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
e. penyediaan, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan serta pengujian mutu pakan;
f. pemberian rekomendasi izin usaha dibidang peternakan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan kegiatan penyediaan, pengelolaan dan penjaminan mutu dan kelangsungan wilayah sumber bibit, pengendalian dan pengawasan peredaran benih/bibit ternak, peningkatan populasi ternak, pemberdayaan dan pembentukan kelompok serta pembinaan di seksi perbibitan dan produksi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan anggaran seksi;

b. penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan seksi;

c. penyediaan dan peredaran, pengendalian dan pengawasan benih/bibit ternak dan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak;

d. pengelolaan, menjaga kemurnian dan kelestarian sumber daya genetik (SDG) hewan sesuai jenis rumpun/galur ternak asli/lokal spesifik provinsi;

e. peningkatan produksi dan produktifitas ternak dengan penerapan teknologi tepat guna dan kawin alam;

f. pemberdayaan kelompok tani ternak dalam kawasan sentra peternakan rakyat;

g. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbibitan dan produksi ternak; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Pakan Ternak mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan kegiatan penyediaan, pengelolaan dan penjaminan mutu, kelangsungan wilayah sumber pakan ternak, pengendalian dan pengawasan peredaran benih/bibit pakan ternak serta pembinaan di seksi pakan ternak.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pakan Ternak menyelenggarakan fungsi: .

a. penyusunan rencana dan anggaran seksi;

b. penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan seksi;

c. pelaksanaan bimbingan teknis bahan pakan, pakan hijauan pada standarisasi mutu pakan;

d. penyediaan dan peredaran, pengendalian dan pengawasan benih/bibit hijauan pakan ternak;

e. pengujian mutu dan pengawasan peredaran pakan ternak olahan;

f. peningkatan kapasitas peternak dan petugas pengawas mutu pakan serta penerapan teknologi pengolahan pakan ternak;

g. pelaksanaan norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) dibidang peningkatan produksi dan pengembangan pakan ternak;

h. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pakan ternak; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis serta memberikan pembinaan di seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan anggaran seksi;
b. penyusunan petunjuk dan pelaksanaan kegiatan seksi;
c. penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan;
d. Pengembangan pemasaran hasil peternakan;
e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, promosi dan pemasaran produk hasil pengolahan peternakan;
f. penyiapan bahan pengembangan kelembagaan dan permodalan usaha peternakan;
g. pengoordinasian dan pemantauan kegiatan lomba, kontes ternak pameran dan expo;
h. pelaksanaan pengawasan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
i. pengawasan dan pembinaan serta pemberian rekomendasi teknis usaha pengolahan hasil peternakan;
j. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 22

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan pembinaan, penjaminan, pengawasan teknis dan pengendalian di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan anggaran bidang kesehatan hewan dan kesmavet;
b. perumusan kebijakan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner;

c. penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

e. penyiapan dan perumusan kebijakan bimbingan teknis dan pembinaan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

f. penyediaan, pengelolaan, penjaminan mutu dan peredaran produk dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

g. penjaminan dan penetapan status kesehatan dan penyakit hewan;

h. pemberian rekomendasi teknis usaha dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

i. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas bidangnya;

Pasal 24

Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan dan Kelembagaan Sumber Daya Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan pembinaan di seksi pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan dan kelembagaan sumber daya kesehatan hewan

Pasal 25

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan dan Kelembagaan Sumber Daya Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan anggaran seksi;

b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan seksi;

c. penyusunan petunjuk dan pelaksanaan, pengawasan dan penjaminan mutu alat dan mesin pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan;

d. pengawasan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;

e. penyusunan petunjuk kelembangaan sumber daya kesehatan hewan;

f. penyiapan bahan penjaminan kesehatan hewan melalui peningkatan status kesehatan hewan pada populasi hewan, *roadmap* pengendalian dan Pemberantasan penyakit hewan menular, *surveilans*/investigasi dan penetapan status daerah wabah atau bencana lintas kabupaten kota;

g. pengawasan dan pelayanan rekomendasi teknis rumah sakit hewan (RSH), puskeswan, laboratorium veteriner dan sertifikasi *kompartemen* bebas penyakit hewan;

h. pelaksanaan penyiapan bahan pemberatasan, penanggulangan, penutupan, dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;

i. peningkatan kompetensi sumber daya bidang kesehatan hewan;

j. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan (P3H) dan kelembangaan sumber daya kesehatan hewan (KSKH); dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Perlindungan Hewan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan pembinaan di seksi kesehatan masyarakat veteriner dan perlindungan hewan.

Pasal 27

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Perlindungan Hewan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan anggaran seksi;

b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan seksi;

c. penyusunan petunjuk dan pelaksanaan kegiatan seksi;

d. penyiapan bahan sertifikat nomor kontrol veteriner (NKV) pada unit usaha pangan asal hewan hewan;

e. pemberian pelayanan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veterin;

f. pemberiaan pelayanan dan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;

g. pemberian rekomendasi teknis pemasukan/pengeluaran pangan asal hewan dan hasil pangan asal hewan (HPAH);

h. pengawasan pemotongan hewan qurban yang aman sehat utuh halal (ASUH);

i. perumusan dan penyusunan pedoman serta pengawasan produk pangan asal hewan (PAH) dan hasil pangan asal hewan (HPAH);

j. perumusan dan penyusunan pedoman serta pengawasan standar pelayanan minimal pengawasan rumah pemotongan hewan (RPH), rumah pemotongan unggas (RPU) dan rumah pemotongan babi (RPB);

k. perumusan dan penyusunan pedoman serta pengawasan perlindungan standar pelayanan minimal penanganan kesejahteraan hewan hewan dan perlindungan hewan;

l. perumusan dan penyusunan pedoman serta pengawasan perlindungan kepada masyarakat dari pangan asal hewan yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi kesehatan manusia;

m. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi kesehatan masyarakat veteriner dan perlindungan hewan; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Pengamatan Penyakit Hewan dan Pengawas Obat Hewan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis serta memberikan pembinaan di seksi pengamatan penyakit hewan dan pengawas obat hewan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Pengamatan Penyakit Hewan dan Pengawas Obat Hewan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan anggaran seksi;

b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan seksi;

c. penyusunan petunjuk dan pelaksanaan kegiatan seksi;

d. penyiapan kebutuhan alat pengamatan penyakit hewan dan pengawasan obat hewan;

e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, promosi dan pemasaran produk hasil pengolahan peternakan;

f. pelaksanaan pengawasan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan pengamatan penyakit hewan dan pengawasan obat hewan tingkat distributor;

g. pengawasan lalu lintas hewan dan lintas kabupaten/kota;

h. penyusunan petunjuk dan pelaksanaan penjaminan mutu obat hewan tingkat distributor;

i. pemberian rekomendasi teknis pemasukan hewan antar provinsi;

j. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengamatan penyakit hewan (P2H) dan pengawas obat hewan (POH); dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 30

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan sebagian tugas teknis operasional atau teknis penunjang dalam rangka melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura menyelengarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan produksi, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan, hortikultura;
b. pelaksanaaan persiapan petunjuk dan paket teknologi usaha tanaman pangan dan hortikultura;
c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan sarana produksi bidang tanaman pangan dan hortikultura;
d. perencanaan kebutuhan dan penyediaan sarana pasca panen, pengolahan dan pemasaran bidang tanaman pangan dan hortikultura;
e. pelaksanaan pengembangan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
f. pelaksanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura
h. pemberian ijin usaha/rekomendasi teknis produksi, pasca panen, pengolahan dan pemasaran di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
i. pelaksanaan pengembangan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi di seksi produksi tanaman pangan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Produksi Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program dan rencana kerja seksi;

b. pelaksanaan persiapan petunjuk dan paket teknologi usaha tanaman pangan;
c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan sarana produksi tanaman pangan;
d. pelaksanaan pengembangan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan di bidang tanaman pangan;
e. pelaksanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
g. pemberian ijin usaha/rekomendasi teknis produksi, pasca panen, pengolahan dan pemasaran di bidang tanaman pangan;
h. pelaksanaan pengembangan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan di bidang tanaman pangan;
i. pelaporan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi di seksi produksi hortikultura.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Produksi Hortikultura menyelengarakan fungsi:

a. penyusunan program dan rencana kerja Seksi;
b. pelaksanaan persiapan petunjuk dan paket teknologi usaha hortikultura;
c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan sarana produksi hortikultura;
d. pelaksanaan pengembangan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan di bidang hortikultura;
e. pelaksanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang Hortikultura;
f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang hortikultura;
g. pemberian ijin usaha/rekomendasi teknis produksi, pasca panen, pengolahan dan pemasaran di bidang hortikultura;
h. pelaksanaan pengembangan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan di bidang hortikultura;
i. pelaporan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, memeberikan bimbingan teknis serta melaksankan pemantauan dan evaluasi di seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 37

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
c. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangandan hortikultura;
d. penyiapan kebutuhan alat pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
e. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
f. pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
g. fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
j. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 38

Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan progam dan memberikan bimbingan teknis serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Bidang Prasarana dan Sarana menyelengarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan dibidang prasarana, sarana, dan penyelenggaraan penyuluhan;
b. penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
c. pengembangan potensi dan pegelolaan lahan dan irigrasi tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
d. pemberian bimbingan pembiayaan dan fasilitasi investasi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
e. penyedian dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida serta alat dan mesin tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
f. pemberian bimbingan kelembagaan dan ketenagaan dibidang penyuluhan;
g. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
h. peningkatan kapasitas penyuluh ASN, swadaya dan swasta serta pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluh tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
i. pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana, sarana dan penyelenggaraan penyuluhan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Pasal 40

Seksi Lahan dan Irigrasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan lahan dan irigrasi.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Lahan dan Irigrasi menyelengarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dibidang pengembangan lahan dan irigrasi;
c. penyiapan bahan penyedian lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigrasi *tersier;*
d. penyusunan peta pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
e. penyiapan bahan pengembangan, tata ruang dan tata guna lahan tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;

f. penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
g. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi lahan dan irigrasi; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Seksi Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi di seksi pupuk, pestisida, penyuluhan dan pembiayaan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan menyelengarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja seksi pupuk, pestisida, dan Pembiayan pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, penyuluhan dan pembiayaan pertanian pangan hortikultura dan peternakan;
c. pelaksanaan penghitungan kebutuhan dan penyediaan pupuk, pestisida, dan pembiayaan pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
d. pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran pupuk pestisida;
e. pelaksanaan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
f. penyusunan, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pupuk, pestisida, dan pembiayaan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

Seksi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis serta melaskanakan pemantauan dan evaluasi dibidang alat dan mesin pertanian pra panen, panen dan pasca panen untuk tanaman pangan, hortikultura dan peternakan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Alat dan Mesin Pertanian menyelengarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja seksi alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
b. pengumpulan, pengolahan dan analisis data sebagai bahan kebijakan teknis alat dan mesin pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
c. pengawasan dan pengendalian alat dan mesin pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
d. pelaksanaan pengkajian dan penerapan teknologi alat dan mesin pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
e. pelaksanaan penyebaran informasi pengembangan teknologi alat dan mesin pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
f. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan alat dan mesin pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragaraf 6

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 46

(1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.
(2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Pasal 47

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang sesuai keahliannya masing-masing.
(2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada kepala dinas.

(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 49

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengooordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 50

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis;

b. manajerial; dan

c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 51

(1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 52

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 16 Maret 2018

GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 19 Maret 2018

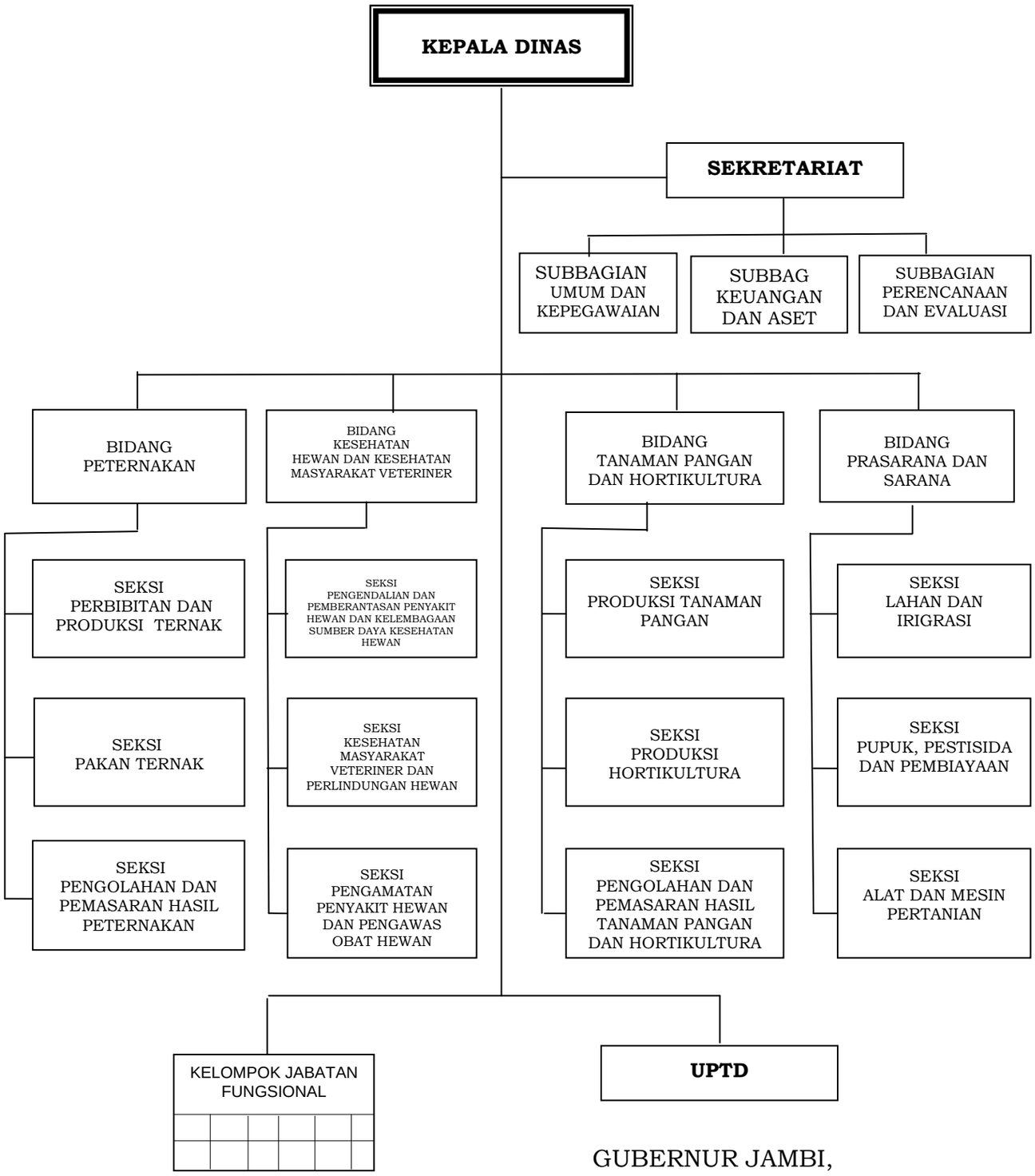
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. M. DIANTO

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2018 NOMOR 35

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 35 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang :

a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Inspektorat Daerah Provinsi Jambi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Jambi Nomor 18 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Provinsi Jambi, sudah tidak sesuai dan perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Jambi.
8. Inspektur adalah Inspektur Daerah Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Daerah Provinsi Jambi.
10. Inspektur Pembantu Wilayah yang selanjutnya disebut Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Inspektorat Daerah Provinsi Jambi.
12. Jabatan Stuktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b, dan Jabatan Pengawas setara eselon IV.a danIV.b.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
16. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
17. Audit adalah proses indentifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif dan professional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksana tugas dan fungsi instansi pemerintah.

18. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/presentasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
19. Reviu adalah penelaah ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
20. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
21. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
22. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan stretegi yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
23. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun yang membuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
24. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategi yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
25. Rencana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintahan dan Rencana Kerja perangkat daerah yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
27. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi pemerintah dalam mencapai tujuan atau sasaran strategi instansi.
28. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPj adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
29. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
   a. Inspektur;
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
      2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
      3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

c. Inspektur Pembantu I, membawahi Jabatan Fungsional:
   1. Auditor; dan
   2. PPUPD.
d. Inspektur Pembantu II, membawahi Jabatan Fungsional:
   1. Auditor; dan
   2. PPUPD.
e. Inspektur Pembantu III, membawahi Jabatan Fungsional:
   1. Auditor; dan
   2. PPUPD.
f. Inspektur Pembantu IV, membawahi Jabatan Fungsional:
   1. Auditor; dan
   2. PPUPD.
g. Inspektur Pembantu Khusus, membawahi Jabatan Fungsional:
   1. Auditor; dan
   2. PPUPD.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
(3) Masing-masing Inspektur Pembantu berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
(4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Masing-masing Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada atasannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
(2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur.
(3) Inspektur Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektorat Daerah

Pasal 4

(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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, 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 pidanan korupsi;
f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
h. pelaksananaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4A

(1) Inspektorat Daerah Provinsi melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 4B

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektorat Daerah Provinsi melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri.

Pasal 4C

(1) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektur Daerah Provinsi wajib melaporkan kepada Menteri.
(2) Menteri melakukan supervisi kepada Inspektorat Daerah Provinsi dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

Paragraf 2
Inspektur

Pasal 5

Inspektur mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Inspektur mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan penetapan program kerja Inspektorat Daerah sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan/ pengawasan;
c. penyelenggaraan koordinasi rencana pembinaan/pengawasan, penyusunan program kerja pembinaan/pengawasan tahunan dan kegiatan operasional pengawasan intern;

d. penyelenggaraan hasil evaluasi pembinaan/pengawasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
e. penyelenggaraan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pembinaan/pengawasan;
f. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Inspektorat Daerah;
g. penyelenggaraan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, LKIP, LKPj dan LPPD;
h. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
i. penyelenggaraan pelayanan informasi publik;
j. penyelenggaraan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Inspektorat Daerah;
k. penyelenggaraan perumusan dan penyampaian saran pertimbangan mengenai pengawasan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
l. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Inspektorat Daerah;
m. penyelenggaraan pimpinan seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah;
n. penyelenggaraan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan dan Inspektur Pembantu; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyelenggarakan administrasi Inspektorat, yang meliputi perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian dan umum serta mengoordinasikan Inspektur Pembantu.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan koordinasi, pengkajian dan penghimpunan bahan kebijakan teknis dibidang pengawasan;
b. penyelenggaraan pengkajian program kerja Sekretariat dan Inspektorat Daerah;
c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
d. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan;
e. penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan;
f. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum;
g. penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. penyelenggaraan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
i. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan informasi publik;
j. penyelenggaraan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
k. penyelenggaraan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
l. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. penyelenggaraan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan;
n. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat;
o. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Inspektorat Daerah;
p. penginventarisasian dan mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat; dan
q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
a. menyiapkan rencana/program kerja pembinaan/pengawasan serta keuangan;
b. menyiapkan penyusunan anggaran Inspektorat Daerah;
c. menyiapkan konsep PKPT Tahunan;
d. menyiapkan konsep laporan kinerja;
e. menyusun bahan perumusan dan penetapan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA dan DPA;
f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA dan DPA;
g. menyusun bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP);
h. melaksnakan pelayanan administrasi keuangan;
i. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
j. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
k. menyusun bahan laporan keuangan;
l. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
a. menyusun bahan Evaluasi dan pelaporan;
b. menyusun bahan kebijakan teknis Evaluasi dan pelaporan;
c. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pembinaan/pengawasan;
d. mengadministrasikan laporan hasil pembinaan/pengawasan;
e. memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
f. menyusun laporan berkala hasil pengawasan;
g. menyusun statistik hasil pembinaan/pengawasan;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan LKIP, LKPj dan LPPD;
i. mengadministrasikan dan melaksanakan koordinasi kasus pengaduan masyarakat; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan menyusun bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
b. mengusulkan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;

c. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan barang;
d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
e. melaksanakan informasi publik;
f. melaksanakan inventarisasi pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan serta pendayagunaan barang daerah;
g. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan rancangan serta mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
i. menyusun instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu I

Pasal 12

Inspektur Pembantu I mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Inspektur Pembantu I menyelengarakan fungsi:
a. penyelenggaraan rencana kegiatan tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. penyelenggaraan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan;
c. pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;
d. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
e. penyelenggaraan fasilitasi/membantu pejabat fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian;
f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan meliputi pembinaan atas pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah;
g. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
h. penyelenggaraan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan;
i. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan Evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi Daerah serta Evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
j. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan Reviu atas laporan keuangan Pemerintah Daerah dan Reviu atas laporan kinerja Pemerintah Daerah;
k. penyelenggaraan pemantauan dan Evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah;

l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragaraf 4
Inspektur Pembantu II

Pasal 14

Inspektur Pembantu II mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Inspektur Pembantu II menyelengarakan fungsi:
a. penyelenggaraan rencana kegiatan tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. penyelenggaraan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan;
c. pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;
d. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
e. penyelenggaraan fasilitasi/membantu pejabat fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian;
f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan meliputi pembinaan atas pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah;
g. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
h. penyelenggaraan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan;
i. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan Evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi Daerah serta Evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
j. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan Reviu atas laporan keuangan Pemerintah Daerah dan Reviu atas laporan kinerja Pemerintah Daerah;
k. penyelenggaraan pemantauan dan Evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah;
l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragaraf 5
Inspektur Pembantu III

Pasal 16

Inspektur Pembantu III mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Inspektur Pembantu III menyelengarakan fungsi:

a. penyelenggaraan rencana kegiatan tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. penyelenggaraan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan;
c. pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;
d. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
e. penyelenggaraan fasilitasi/membantu pejabat fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian;
f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan meliputi pembinaan atas pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah;
g. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
h. penyelenggaraan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan;
i. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan Evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi Daerah serta Evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
j. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan Reviu atas laporan keuangan Pemerintah Daerah dan Reviu atas laporan kinerja Pemerintah Daerah;
k. penyelenggaraan pemantauan dan Evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah;
l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragaraf 6
Inspektur Pembantu IV

Pasal 18

Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Inspektur Pembantu IV menyelengarakan fungsi:

a. penyelenggaraan rencana kegiatan tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. penyelenggaraan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan;
c. pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan;
d. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
e. penyelenggaraan fasilitasi/membantu pejabat fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian;
f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan meliputi pembinaan atas pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah;
g. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
h. penyelenggaraan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan;
i. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan Evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi Daerah serta Evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
j. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan Reviu atas laporan keuangan Pemerintah Daerah dan Reviu atas laporan kinerja Pemerintah Daerah;
k. penyelenggaraan pemantauan dan Evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah;
l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 20

Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang bersifat khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Inspektur Pembantu Khusus menyelengarakan fungsi:

a. penyelenggaraan rencana kegiatan tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. penyelenggaraan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan yang bersifat khusus;
c. pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan yang bersifat khusus;
d. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan yang bersifat khusus;

e. penyelenggaraan fasilitasi pejabat fungsional tertentu dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian;
f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan meliputi pembinaan atas pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah yang bersifat khusus;
g. penyelenggaraan pemantauan dan Evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah yang bersifat khusus;
h. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, Badan Pemeriksa Keuangan, aparat penegak hukum dan pihak lainnya;
i. penyelenggaraan pengawasan akhir masa jabatan kepala daerah Kabupaten/Kota;
j. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
k. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
l. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan Evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi Daerah serta Evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Jabatan Fungsional

Pasal 22

(3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
   a. Auditor;
   b. PPUPD; dan
   c. Jabatan fungsional lainnya.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(6) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Rincian tugas kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 23

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas Pegawai ASN dibawahnya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 24

(1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV dibagi berdasarkan wilayah kerja.

(2) Pembagian wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 25

(1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu atau Kepala Subbagian pada Inspektorat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
   a. teknis;
   b. manajerial; dan
   c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 26

(1) Inspektur merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Inspektur Pembantu Khusus merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.

(3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 18 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2020 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 19 Juli 2021

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

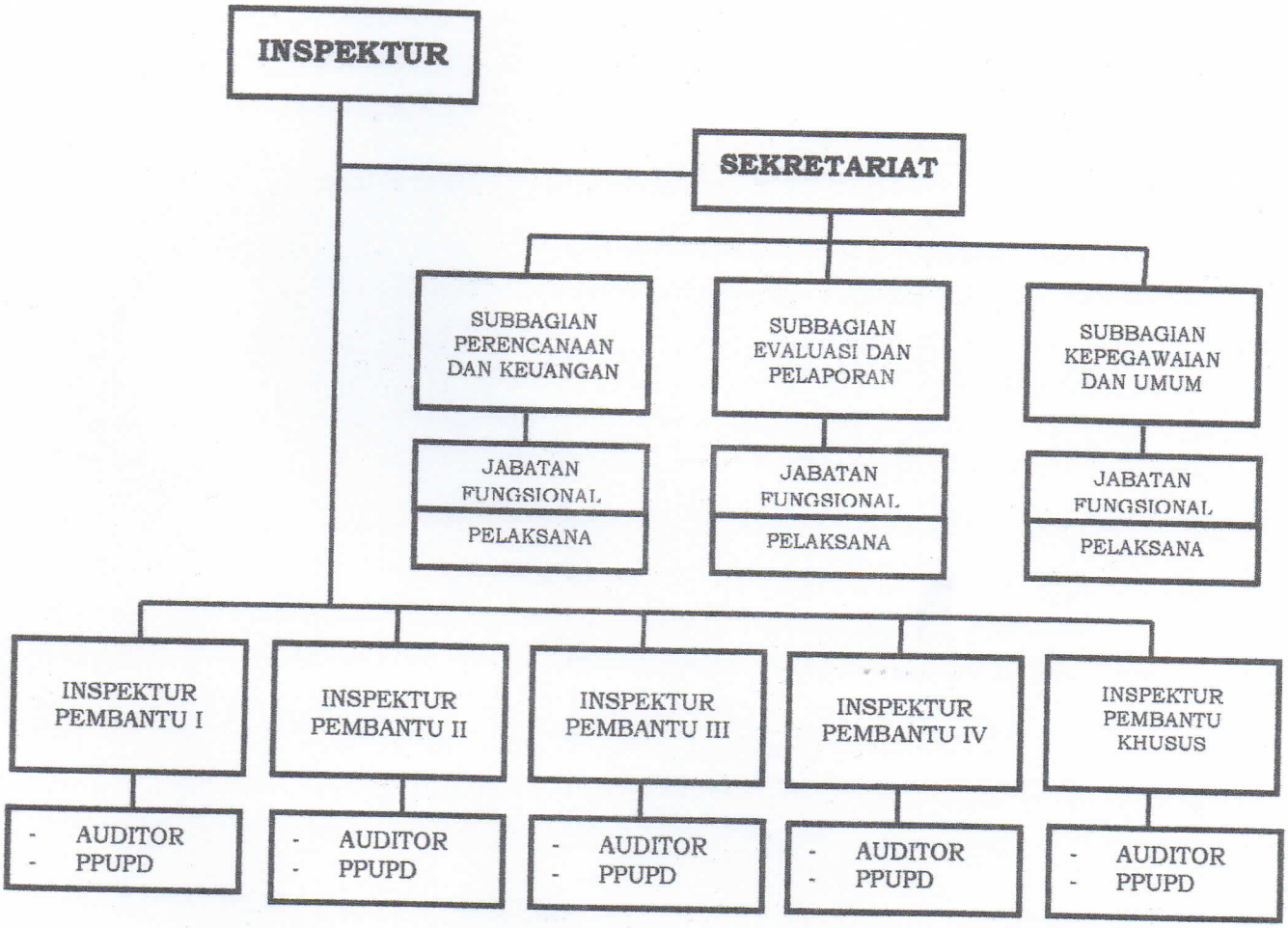
Diundangkan di Jambi
pada tanggal 19 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SUDIRMAN

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI JAMBI.

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI JAMBI



GUBERNUR JAMBI,

GUBERNUR JAMBI

H. AL HARIS

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi dalam Peraturan Gubernur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor114);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Ketahanan Pangan yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui sekretaris daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas

Pasal 3

Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang ketahanan pangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dinas menyelenggarakan fungsi;

a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

f. pelaksaanaan administrasi dinas ketahanan pangan; dan

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

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari ;

a. kepala;
b. sekretariat, terdiri dari :
   1. subbagian perencanaan dan evaluasi; dan
   2. subbagian umum.

c. bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, terdiri dari;
   1. seksi ketersediaan pangan;
   2. seksi sumberdaya pangan; dan
   3. seksi kerawanan pangan.

d. bidang distribusi dan cadangan pangan, terdiri dari;
   1. seksi distribusi pangan;
   2. seksi harga pangan; dan
   3. seksi cadangan pangan.

e. bidang konsumsi dan keamanan pangan, terdiri dari;
   1. seksi konsumsi pangan;
   2. seksi penganekaragaman konsumsi pangan; dan
   3. seksi keamanan pangan.

f. Unit pelayanan teknis dinas (UPTD); dan
g. Kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala seksi.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas ketahanan pangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan;
b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan rencana, program dan kegiatan;

b. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;

c. pelaksanaan penyusunan anggaran;

d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;

e. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

f. pelaksanaan pengelolaan data dan kerja sama;dan

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

Pasal 10

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi;

a. pelaksanaan pelaksanaan urusan keuangan;

b. pelaksanaan urusan akutansi, verifikasi keuangan;

c. pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;

e. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;

f. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

g. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;

i. pelaksanaan urusan kepegawaian;

j. penyusunan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;

k. pelaksanaan urusan hukum dan perundang-undangan;

l. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;

m. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;dan

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

Paragraf 2

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 12

Bidang Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan kerawanan pangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi;

a. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dibidang ketersediaan pangan;
b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional (HBKN);
c. pelaksanaan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan;
d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan;
e. pelaksanaan penyiapan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
f. pelaksanaan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan (NBM);
g. pelaksanaan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan harapan (PPH) ketersediaan pangan;
h. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
i. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan;
j. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Sumber daya Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang penyediaan infrastruktur dan sumber daya pangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Sumber daya Pangan menyelenggarakan fungsi;

a. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
b. pelaksanaan penyiapan bahan analisis dan kajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
d. pelaksanaan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
e. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dansumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang penanganan kerawanan pangan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
b. pelaksanaan penyiapan bahan analisis dan kajian penanganan kerawanan pangan;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kerawanan pangan;
d. pelaksanaan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;

f. pelaksanaan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;

g. pelaksanaan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan provinsi;

h. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerawanan pangan;

i. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan

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

Paragraf 3

Bidang Distribusi Dan Cadangan Pangan

Pasal 20

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi cadangan pangan

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;

d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

e. penyiapan pemantapan program dibidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan

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

Pasal 22

Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi;

a. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
b. pelaksanaan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi pangan;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan;
d. pelaksanaan penyiapan data dan informasi rantai pasokan dan jaringan distribusi pangan;
e. pelaksanaan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
f. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi pangan;
g. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang distribusi pangan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Harga Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang harga pangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Harga Pangan menyelenggarakan fungsi;

a. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
b. pelaksanaan penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lain nya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
c. pelaksanaan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang pasokan dan harga pangan;
d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pasokan dan harga pangan;

e. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat;

f. pelaksanaan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;

g. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;

h. pelaksanaan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;

i. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pasokan dan harga pangan;

j. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;dan

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

Pasal 26

Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang cadangan pangan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi;

a. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;

b. pelaksanaan penyiapan bahan analisis dan pengkajian di bidang cadangan pangan;

c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;

d. pelaksanaan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah provinsi (pangan pokok dan pangan pokok lokal);

e. pelaksanaan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah provinsi;

f. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan;

g. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan; dan

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

Paragraf 4

Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan

Pasal 28

Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi;

a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
e. penyiapan pemantapan program dibidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi pangan

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi;

a. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
b. pelaksanaan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan;
d. pelaksanaan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan perkomoditas perkapita pertahun;
e. pelaksanaan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
f. pelaksanaan penyiapan penghitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
g. pelaksanaan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
h. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
i. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan;
j. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan.

Pasal 33

Untuk melaksankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi ;

a. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
b. pelaksanaan penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

d. pelaksanaan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;

e. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;

f. pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;

g. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;

h. penyiapan pelaksananaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;

i. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

j. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan

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

Pasal 34

Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi;

a. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;

b. pelaksanaan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;

c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

d. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;

e. pelaksanaan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;

f. pelaksanaan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);

g. pelaksanaan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;

h. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

i. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan

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

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 36

(1) Untuk melaksanakan sebagaian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.

(2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 37

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok jabatan fungsional dapat di bagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan di koordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala badan.

(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan yang peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 39

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing–masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing–masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 40

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

(2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis;

b. manajerial; dan

c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 41

(1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 42

Struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat peraturan gubernur ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 96, Pasal 97, Pasal 98, Pasal 99, Pasal 100, Pasal 101, Pasal 102, Pasal 103, Pasal 104, Pasal 105, Pasal 106, Pasal 107, Pasal 108, Pasal 109, Pasal 110, Pasal 111, Pasal 112, Pasal 113, Pasal 114, Pasal 115, Pasal 116, Pasal 117, Pasal 118 dan Pasal 119 Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 31) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

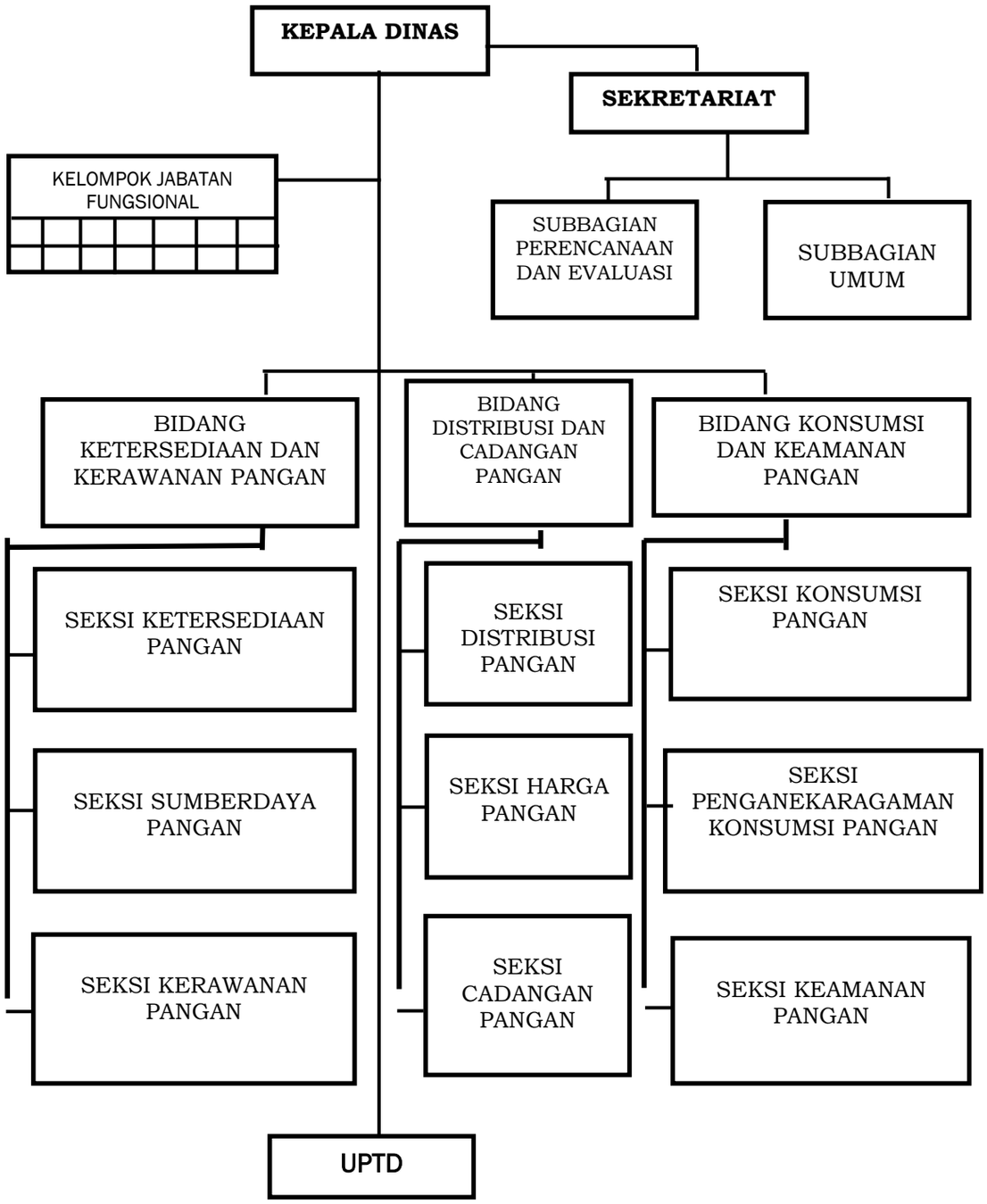
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 53

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 30 TAHUN 2024

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

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

Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6807);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
8. Dinas adalah Dinas Provinsi Jambi.
9. Badan adalah Badan Provinsi Jambi.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja Dinas dengan wilayah kerja tertentu.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
15. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

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

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari:

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

Bagian Ketiga

Tugas dan fungsi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 7

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

Paragraf 2

Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat)

Pasal 8

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

Pasal 9

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

a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan hukum;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan hukum;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat) mengoordinir:

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

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

Paragraf 3

Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan)

Pasal 11

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

Pasal 12

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

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

Pasal 13

Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan) mengoordinir:

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

Paragraf 4

Asisten III (Asisten Administrasi Umum)

Pasal 14

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

Pasal 15

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

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

Pasal 16

Asisten III (Asisten Administrasi Umum) mengoordinir:

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

Paragraf 5

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

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

Pasal 18

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

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

Pasal 19

Susunan Organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

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

Pasal 20

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

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

Paragraf 6

Biro Hukum

Pasal 21

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 3 mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

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

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

Pasal 23

Susunan Organisasi Biro Hukum terdiri dari:

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

Pasal 24

Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas membantu Biro Hukum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I, produk hukum Daerah Wilayah II, dan produk hukum Daerah Wilayah III;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I, produk hukum Daerah Wilayah II, dan produk hukum Daerah Wilayah III;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I, produk hukum Daerah Wilayah II, dan produk hukum Daerah Wilayah III;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I, produk hukum Daerah Wilayah II, dan produk hukum Daerah Wilayah III; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha, dan tata usaha; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

Susunan Organisasi Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c terdiri dari;
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;

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

Paragraf 7

Biro Perekonomian

Pasal 31

Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c 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, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 33

Susunan Organisasi Biro Perekonomian terdiri dari:
a. Kepala Biro;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

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

Paragraf 8

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 35

Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 37

Susunan Organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
a. Kepala Biro;
b. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
c. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
d. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 38

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b mempunyai tugas membantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 40

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

Pasal 41

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c mempunyai tugas membantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

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

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

Pasal 43

Susunan Organisasi Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, terdiri dari:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 44

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d, mempunyai tugas membantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

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

Paragraf 9

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 48

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

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 50

Susunan Organisasi Biro Administrasi Pembangunan terdiri dari:
a. Kepala Biro;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 51

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, DAN PENGENDALIAN PENDUDUK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 52

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

Pasal 53

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

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan melaksanakan kebijakan Daerah baik strategis maupun teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pengendalian penduduk;
b. pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
d. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Gubernur; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 55

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

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 56

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

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian kegiatan Dinas;
b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Dinas, Badan dan instansi vertikal lainnya; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

Sekretariat terdiri dari:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 59

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a mempunyai tugas:
a. melaksanakan urusan ketatausahaan Dinas;
b. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
c. melaksanakan urusan kehumasan;
d. menyusun instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
e. melaksanakan pengorganisasian, dan ketatalaksanaan Dinas;
f. melaksanakan urusan pengembangan sumber daya pegawai;
g. melaksanakan urusan mutasi dan kesejahteraan pegawai;
h. melaksanakan urusan pembinaan Jabatan Fungsional;

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

Paragaraf 2

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 60

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

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi perlindungan perempuan serta pengembangan dan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi, sosial budaya, politik, hukum dan pemerintahan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi perlindungan perempuan serta pengembangan dan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi, sosial budaya, politik, hukum dan pemerintahan;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perlindungan perempuan serta pengembangan dan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi, sosial, budaya, politik, hukum dan pemerintahan;
d. pelaksanaan pemetaan urusan pemberdayaan perempuan;
e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan perempuan serta pengembangan dan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi, sosial budaya, politik, hukum dan pemerintahan;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan perempuan serta pengembangan dan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi, sosial, budaya, politik, hukum dan pemerintahan;
g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi perlindungan perempuan serta pengembangan dan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi, sosial, budaya, politik, hukum dan pemerintahan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 62

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

Paragraf 3

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 63

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

Pasal 64

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

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

Pasal 65

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

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 66

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

Pasal 67

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

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

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

Pasal 68

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

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 69

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

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan kawasan perdesaan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan kawasan perdesaan;

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

Pasal 71

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

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 72

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

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelengarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
d. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 74

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

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 75

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

Pasal 76

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

Pasal 77

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

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 78

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

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

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 79

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

Pasal 80

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

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

Pasal 81

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 82

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

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

Paragraf 2

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 83

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

Pasal 84

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

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

Pasal 85

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

Paragraf 3

Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 86

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

Pasal 87

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

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

Pasal 88

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

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 89

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

Pasal 90

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

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

Pasal 91

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

Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A

Pasal 92

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

Pasal 93

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

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

Pasal 94

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

Paragraf 6

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B

Pasal 95

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

Pasal 96

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

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

Pasal 97

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

Paragraf 7

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 98

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

Pasal 99

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

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

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

Pasal 100

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

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 101

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

Pasal 102

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

Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan pedoman, kebijakan, peraturan, dan standar skala Provinsi;
b. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana umum Dinas jaringan transportasi jalan nasional dan provinsi serta membuat dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
c. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian Dinas;
d. penetapan lokasi, pengesahan rencana bangun dan persetujuan pengoperasian terminal penumpang type B;
e. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan penyelenggaraan melebihi wilayah Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
f. penetapan tarif penumpang bus antara kabupaten/kota;
g. penentuan lokasi pengadaan pemasangan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakaian jalan serta fasilitas pendukung di jalan Provinsi;
h. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Provinsi;

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 104

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

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 105

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

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi analisa pelaporan, pengendalian dan koordinasi, serta penyusunan program perencanaan strategis, rencana kerja, penyajian data statistik program kerja Dinas;
b. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi administrasi keuangan dan aset Dinas;
c. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi, perlengkapan sarana dan prasarana kantor, tata laksana dan peraturan perundang-undangan kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
d. penyelenggaraan penyusunan laporan atau dokumen yang berkaitan dengan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 107

Sekretariat terdiri dari:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.

Pasal 108

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf a mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan, pengembangan karier, kenaikan pangkat, perpindahan wilayah, dan pembayaran gaji pegawai;
b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai meliputi peningkatan status kepangkatan, jabatan, penyesuaian ijazah, masa kerja, pemberhentian sementara, tetap maupun pensiun pegawai;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian gelar penghargaan;
d. melaksanakan dan menghimpun bahan SOP data kinerja dan akuntabilitas kinerja serta perjanjian kinerja pegawai dan kepala Dinas ;
e. melaksanakan dan menghimpun bahan monitoring, evaluasi, pelaporan kegiatan pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kegiatan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
g. melaksanakan dan menghimpun dan mengelola kearsipan dinas dan dokumen kepegawaian serta pendistribusian prasarana dan sarana dinas;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan administrasi kepangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas;
k. melaksanakan dan menyelenggarakan urusan surat menyurat yang masuk maupun keluar, penomoran dan pencatatan, pengembalian, pengiriman, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip surat;
l. melaksanakan dan menyiapkan dan bahan penyediaan alat tulis kantor, pengaturan operator telp, fax, perpustakaan, tamu kepala Dinas serta pengemudi kendaraan Dinas, pemeliharaan urusan rumah tangga makan minum kepala Dinas dan tamu, kendaraan Dinas termasuk dokumen dan perpanjangan surat tanda nomor kendaraan, gedung kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban ruang rapat, dan ruang pertemuan Dinas;
m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas subbagian; dan
n. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 109

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

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

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi

Pasal 110

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

Pasal 111

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

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

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

Pasal 112

Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi terdiri dari:
a. Seksi Pendataan dan Informasi;
b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan jaringan dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 113

Seksi Pendataan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf a mempunyai tugas:
a. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan *data base* sektor perhubungan;
b. melaksanakan pengembangan sistem informasi dinas;
c. melaksanakan koordinasi penyusunan profil dinas;
d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan data dan informasi sektor transportasi melalui *website*;
e. melaksanakan penyiapan, penyajian data informasi dan teknologi di sektor perhubungan;
f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan operasional *website* perhubungan;
g. melaksanakan penyusunan/penyiapan rencana dan penyampaian data dan informasi sarana dan prasarana transportasi;
h. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pendataan dan informasi; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 114

Seksi Perencanaan dan Pengembangan jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b mempunyai tugas:
a. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan rencana program kegiatan dinas;
b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, penelitian dan penelaahan dokumen perencanaan pembangunan serta usulan pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
c. melaksanakan penyiapan rencana pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
d. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis;
e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain;
g. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian

Pasal 115

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

Pasal 116

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

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

Pasal 117

Bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian terdiri dari:

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

Pasal 118

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

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

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

Pasal 119

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

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

Paragraf 4

Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau,

Penyeberangan dan Udara

Pasal 120

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

Pasal 121

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

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

Pasal 122

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

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

Pasal 123

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

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

Pasal 124

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

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perhubungan laut;

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

BAB VI

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 125

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

Pasal 126

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

Pasal 127

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

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 128

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri dari:
a. Kepala Satuan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
d. Bidang Perundang-undangan Daerah;
e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
f. Bidang Pengendalian Kebakaran;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 129

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

Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana program kegiatan Sekretariat;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
c. penyusunan koordinasi dan sinkronisasi program serta kegiatan Kabupaten/Kota;
d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset dan program;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
f. penyusunan anggaran sesuai dengan program kerja dan penyelenggaraan kegiatan yang berkenaan dengan keuangan;
g. penyusunan pelaksanaan tugas kehumasan dan perlengkapan operasional;
h. penyusunan pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kelembagaan dan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
i. penyusunan rencana pendataan dan pengembangan sumber daya aparatur dalam rangka menciptakan profesionalisme baik PNS maupun non PNS;
j. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang;
k. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai, baik PNS maupun non PNS; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 131

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 132

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

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

Pasal 133

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

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

Pasal 134

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

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

Paragraf 2

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 135

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

Pasal 136

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

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

Pasal 137

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum terdiri dari :

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

Pasal 138

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

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

Pasal 139

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

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

Paragraf 3

Bidang Perundang-undangan Daerah

Pasal 140

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

Pasal 141

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

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

Pasal 142

Bidang Perundang-undangan Daerah terdiri dari:

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

Pasal 143

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

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

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

Pasal 144

Seksi Penyidik PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 huruf b mempunyai tugas:
a. mengelola administrasi penyidik PNS;
b. melaksanakan koordinasi pembinaan penyidik PNS;
c. menyelesaikan administrasi legalitas penyidik PNS;
d. mengelola data penyidik PNS;
e. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi hasil pembinaan PNS; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 145

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

Pasal 146

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program dan koordinasi pendataan dan informasi perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah serta penyebarluasan informasi perlindungan hak azasi manusia;
b. penyusunan program pelatihan dalam menghadapi potensi ancaman, gangguan kenyamanan lingkungan, penanggulangan bencana, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah;
c. penyusunan program dan koordinasi mobilisasi dalam menghadapi bencana, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah;
d. penyusunan program pembinaan potensi masyarakat dalam kewaspadaan dan deteksi dini guna menghadapi potensi ancaman, gangguan kenyamaan lingkungan, penanggulangan bencana, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah;
e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan masyarakat; dan

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

Pasal 147

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
a. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
b. Seksi Kewaspadaan Dini; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 148

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf a mempunyai tugas:
a. melaksanakan pembuatan petunjuk teknis pendidikan dasar satuan perlindungan masyarakat;
b. melaksanakan pembuatan petunjuk teknis satuan perlindungan masyarakat dalam membantu penanggulangan bencana;
c. melaksanakan pembinaan dan pembekalan terhadap satuan perlindungan masyarakat dalam memilihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
d. melaksanakan pembinaan dan pembekalan terhadap satuan perlindungan masyarakat dalam membantu penanggulangan bencana;
e. melaksanakan pemantauan dan berperan aktif mengikuti situasi pada lokasi bencana;
f. melaksanakan pembinaan dan pengerahan potensi masyarakat dalam sistem perlindungan masyarakat di Daerah;
g. melaksanakan pembinaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
h. membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan pelatihan dan mobilisasi; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 149

Seksi Kewaspadaan Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf b mempunyai tugas:
a. melaksanakan pembinaan dan pengerahan potensi masyarakat dalam kewaspadaan dini dan deteksi dini dari gangguan kenyamanan lingkungan;
b. melaksanakan pembentukan anggota siaga dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat dan penanggulangan bencana;
c. melaksanakan pembinaan dan pembekalan kepada masyarakat dalam memilihara keamanan dan ketertiban masyarakat dan penanggulangan bencana;
d. melaksanakan pemeliharaan sistem keamanan lingkungan masyarakat;
e. melaksanakan koordinasi dan pemantauan dalam pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
f. membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan kewaspadaan dini; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Kebakaran

Pasal 150

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

Pasal 151

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

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

Pasal 152

Bidang Pengendalian Kebakaran terdiri dari:

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

Pasal 153

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

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

Pasal 154

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

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

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

BAB VII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 155

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

Pasal 156

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

Pasal 157

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Badan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di pemerintahan Provinsi;
b. penyusunan perencanaan program anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Provinsi;
c. pelaksanaan kegiatan kelitbangan di pemerintahan Provinsi;
d. pembinaan dan fasilitasi kelitbangan kepada perangkat daerah pelaksana kelitbangan Kabupaten/kota;
e. pelaksanaan fasilitasi, promosi dan evaluasi inovasi daerah;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kelitbangan di Provinsi;
g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan lingkup Pemerintah Provinsi;

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 158

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

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 159

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

Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rencana, program dan anggaran kelitbangan, pelaksanaan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi kinerja kelitbangan;
b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
c. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset;
d. pengelolaan administrasi dan kepegawaian serta evaluasi kinerja Pegawai ASN; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 161

Sekretriat terdiri dari:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 162

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf a mempunyai tugas:
a. mengelola urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;
b. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian perkantoran;
d. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga, humas, dan keprotokolan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
g. menyelenggarakan urusan dokumentasi dan informasi umum dan kepegawaian; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kependudukan

Pasal 163

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

Pasal 164

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran kelitbangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan kependudukan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kelitbangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan kependudukan;
c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelitbangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan kependudukan;
d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan kependudukan;
e. penyiapan bahan rekomendasi hasil kelitbangan di Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kependudukan kepada Gubernur dan perangkat daerah Provinsi;
f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha di bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kependudukan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 165

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

Paragraf 3

Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 166

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

Pasal 167

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

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

Pasal 168

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

Paragraf 4

Bidang Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Kerja Sama

Pasal 169

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

Pasal 170

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

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

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

Pasal 171

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

Paragraf 5
Bidang Inovasi Daerah

Pasal 172

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

Pasal 173

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Bidang Inovasi Daerah mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran kegiatan kelitbangan daerah di Bidang Inovasi Daerah;
b. Penyiapan bahan Pelaksanaan strategi, invensi, penerapan Pengembangan, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan kelitbangan daerah di Bidang Inovasi Daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan, strategi, dan penerapan pengembangan memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan kelitbangan Daerah di Bidang Inovasi Daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Bidang Inovasi Daerah;
e. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur, dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
f. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan daerah di Bidang Inovasi Daerah;
g. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 174

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

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 175

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

Pasal 176

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

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 177

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

Pasal 178

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

Pasal 179

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

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

BAB X

TATA KERJA

Pasal 180

(1) Setiap Pimpinan Organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi.

Pasal 181

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

Pasal 182

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

Pasal 183

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

Pasal 184

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

Pasal 185

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

Pasal 186

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

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

Pasal 187

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

Pasal 188

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

Pasal 189

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

Pasal 190

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

Pasal 191

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

BAB XI
PENGISIAN JABATAN

Pasal 192

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

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

BAB XII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 193

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

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 194

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

Pasal 195

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

Pasal 196

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

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

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 197

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 28 November 2024

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 28 November 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

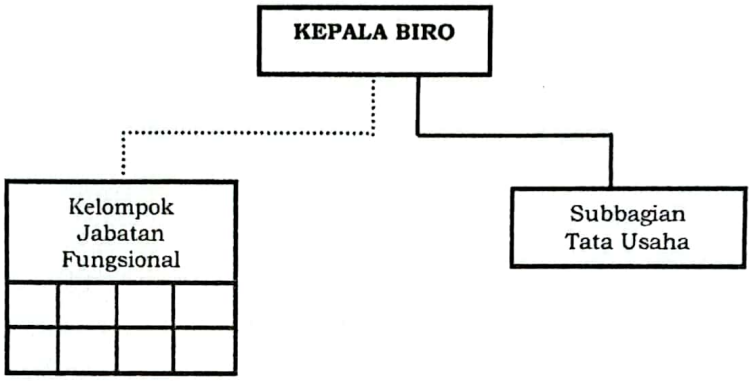
H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2024 NOMOR 30

Dipindai dengan CamScanner

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

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



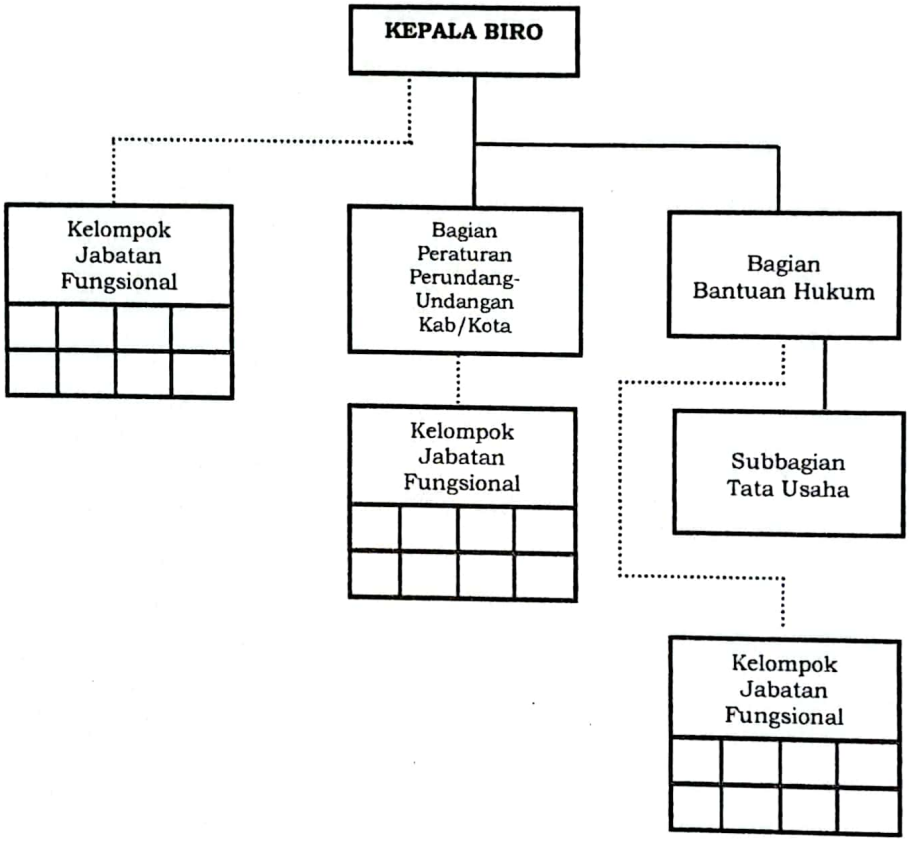
GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Dipindai dengan CamScanner

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

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO HUKUM



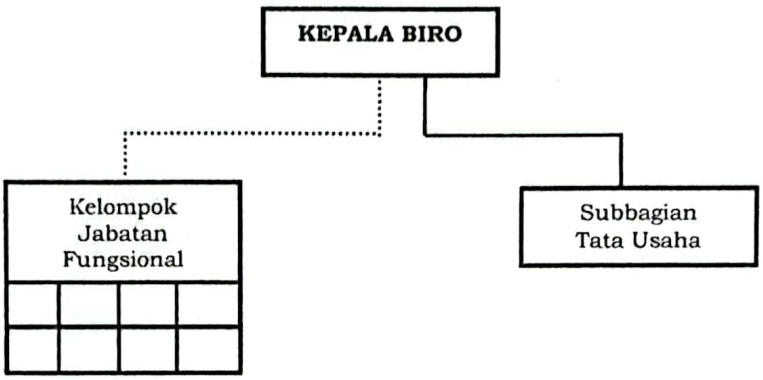
GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Dipindai dengan CamScanner

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

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEREKONOMIAN



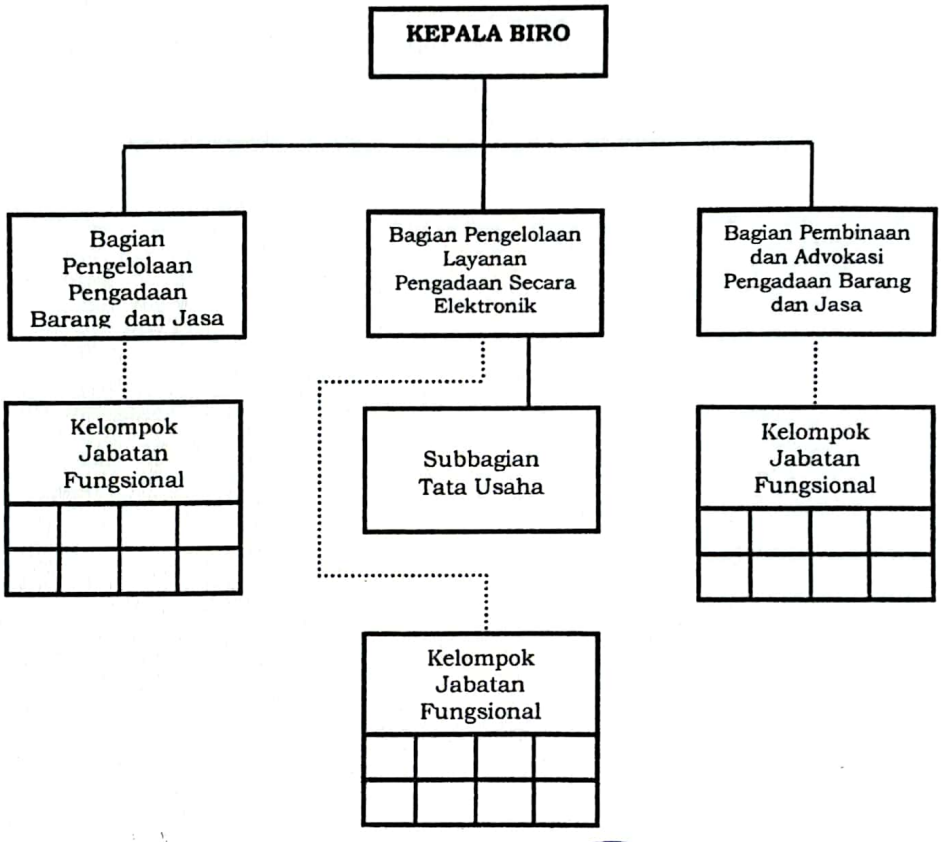
GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Dipindai dengan CamScanner

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

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA



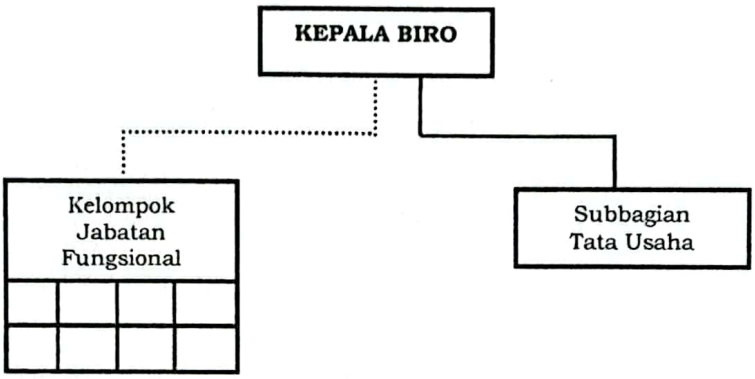
GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Dipindai dengan CamScanner

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

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



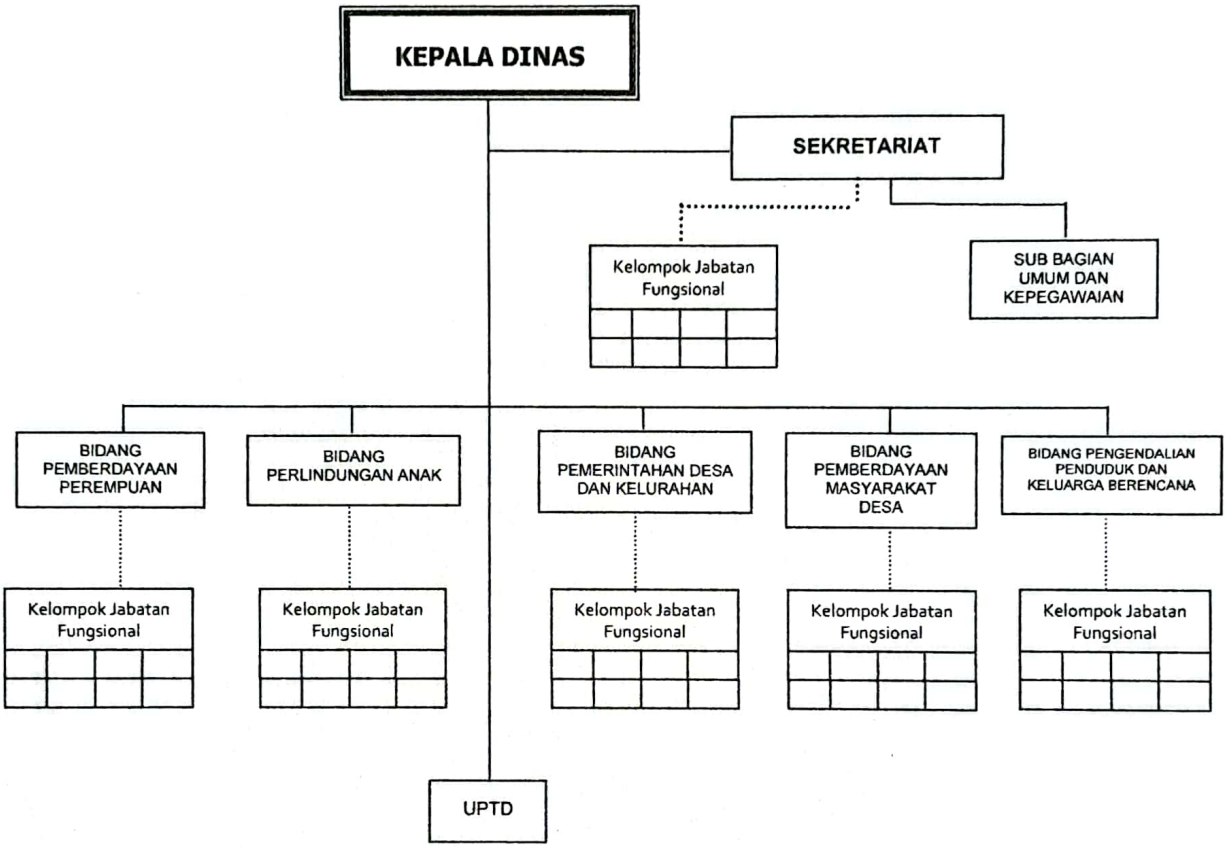
GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Dipindai dengan CamScanner

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

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK



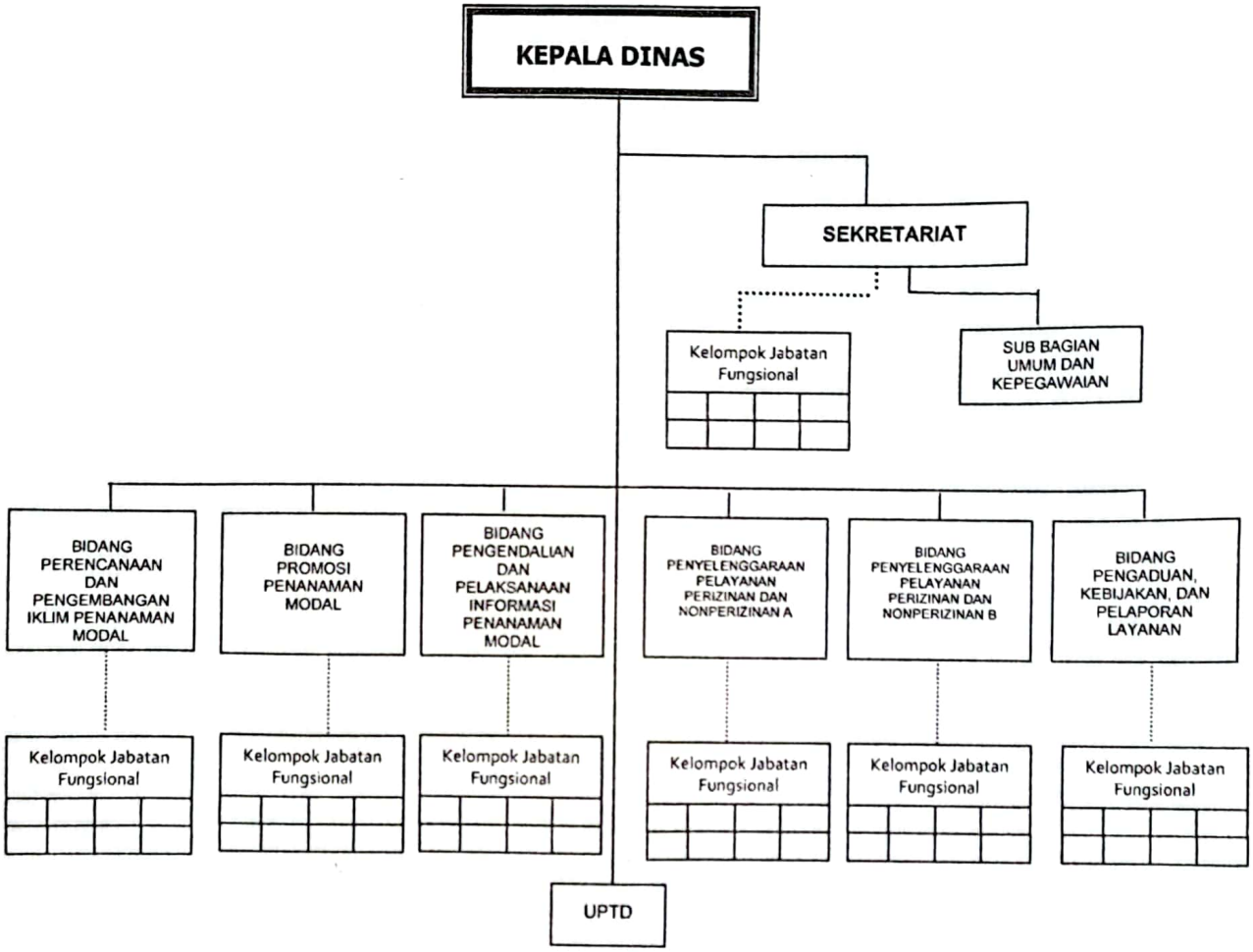
GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Dipindai dengan CamScanner

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

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



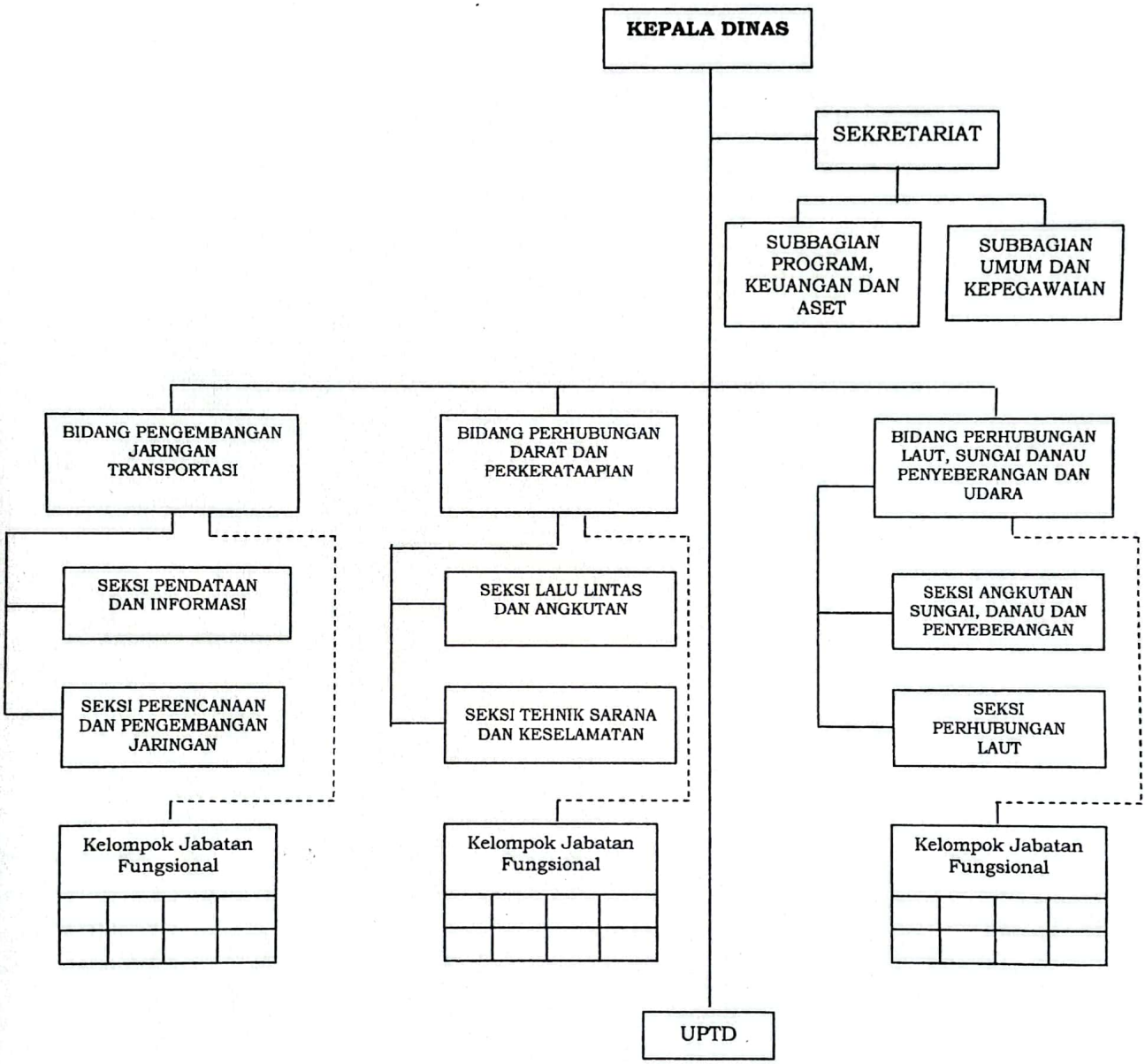
GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Dipindai dengan CamScanner

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

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN



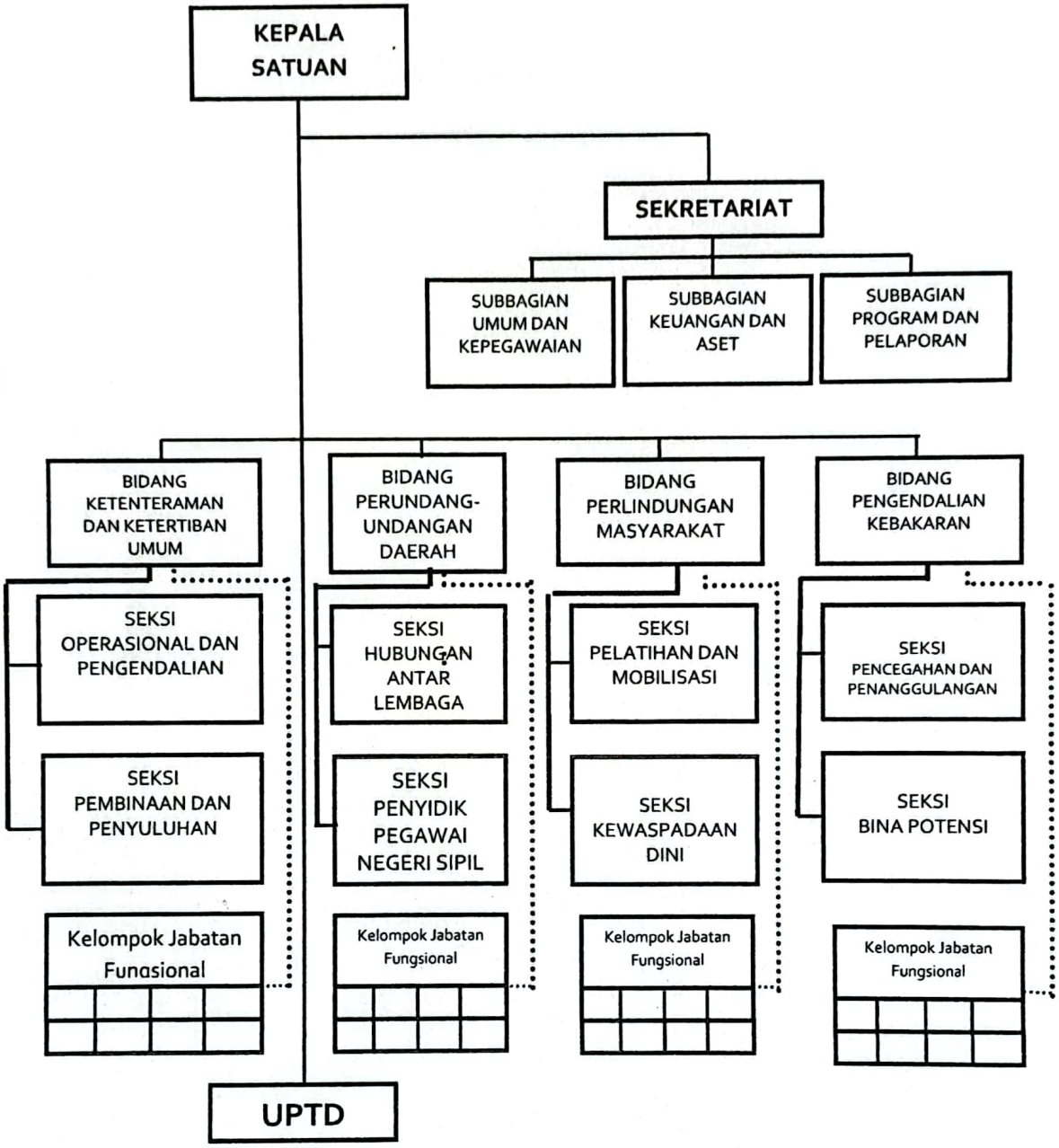
GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Dipindai dengan CamScanner

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

STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN



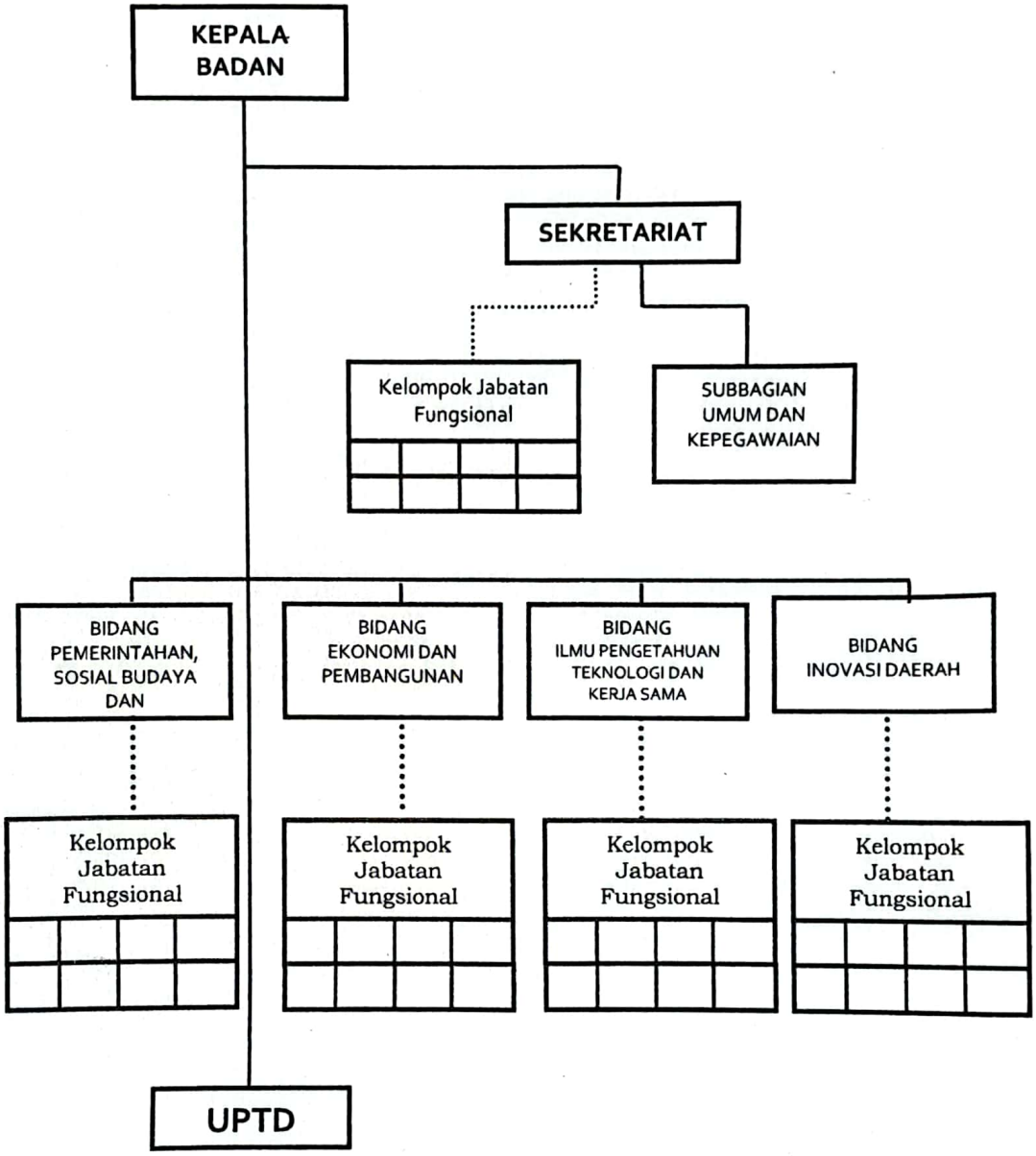
GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Dipindai dengan CamScanner

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

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI,TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara RI Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 1958 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang_Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 53);
7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAMBI TENTANG PENJABARAN KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI,TUGAS DAN FUNGSI,SERTA TATA KERJA, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
7. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Ketua DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.

10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

(2) Sekwan dipimpin oleh seorang Sekretaris

Pasal 3

Sekwan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekwan mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;

b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;

d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Setwan terdiri dari :

a. sekretaris DPRD;

b. bagian umum, terdiri dari;

   1. Subbagian tata usaha dan kepegawaian;

   2. subbagian rumah tangga dan aset; dan

   3. subbagian humas dan protokol.

c. bagian keuangan, terdiri atas:
   1. subbagian administrasi dan penatausahaan keuangan;
   2. subbagian program dan pelaporan; dan
   3. subbagian perbendaharaan dan verifikasi
d. bagian persidangan dan produk hukum, terdiri atas:
   1. subbagian alat kelengkapan dewan
   2. subbagian rapat dan risalah
   3. subbagian produk hukum
e. Kelompok Jabatan Fungsional.
f. Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
g. Masing-masing subbagian di pimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
h. Kelompok Jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior sebagai Ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 6

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekwan dalam rangka melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan aset, serta kehumasan dan keprotokolan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan tata usaha DPRD dan sekretariat DPRD;
b. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
c. penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan dan pemanfaatan aset, barang-barang inventaris dan kendaraan dinas;
e. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan/ketertiban lingkungan kantor/gedung dan rumah dinas pimpinan DPRD;
f. pelaksanaan tugas kehumasan dalam rangka publikasi melalui media cetak dan elektronik atas kegiatan DPRD;

g. pelaksanaan tugas keprotokolan dan menyiapkan bahan-bahan ekspose, makalah serta susunan acara pada setiap pertemuan;

h. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

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

Pasal 8

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekwan dalam rangka melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, kepegawaian dan kearsipan serta pengaturan ATK.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pencatatan surat masuk dan keluar;

b. penyiapan surat dinas dan undangan rapat-rapat;

c. pendistribusian surat-surat dinas dan undangan rapat-rapat dan penggandaan bahan kelengkapan Setwan;

d. pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa jabatan, ketatalaksanaan dan kelembagaan Setwan;

e. penataan kearsipan;

f. pengelolaan alat tulis kantor;

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai tugas membantu Sekwan dalam rangka melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rumah tangga, pemeliharaan, perawatan gedung/kantor dan rumah dinas, keamanan lingkungan gedung/kantor dan rumah dinas, melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan dan pengadaan, inventarisasi, perlengkapan, pemeliharaan kendaraan dinas, melakukan pengolahan data, penyusunan laporan, pemanfaatan dan pemeliharaan aset lingkup SETWAN;

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan kantor/gedung dan rumah dinas pimpinan DPRD;

b. penyiapan/pengaturan sarana dan prasaran pada acara rapat-rapat dan penerimaan tamu-tamu resmi DPRD dan sekretariat DPRD;

c. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;

d. pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang milik daerah;

e. penginventarisasian sarana dan prasarana inventaris, serta usulan penghapusan aset yang dikelola sekretariat DPRD;

f. pengolahan data, penyusunan laporan, pemanfaatan dan pemeliharaan aset lingkup SETWAN;

g. penyiapan bahan penyelesaian sengketa tuntutan ganti rugi yang menyangkut barang milik daerah (aset);

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas membantu Sekwan dalam rangka memberikan pelayanan administrasi, dokumentasi dan fasilitasi kepada Pimpinan dan Anggota DPRD, khususnya dalam bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

a. peliputan dan pendokumentasian kegiatan DPRD;

b. penyediaan dan pendistribusian surat kabar harian kepada DPRD dan pejabat Sekretariat DPRD;

c. pengumpulan bahan tulisan untuk penerbitan buletin legislatif dari berbagai nara sumber;

d. pempublikasian kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik;

e. pengaturan dan pendampingan wartawan media cetak dan elektronik dalam rangka peliputan kegiatan DPRD yang bersifat terbuka untuk umum;

f. pengaturan acara dan penempatan tamu pada rapat paripurna dan pertemuan khusus kegiatan keagamaan dan kegiatan sosial masyarakat yang dilaksanakan DPRD;

g. pemfasilitasian hak dan kedudukan protokoler pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas kedinasan;

h. pemfasilitasian tamu dari luar daerah yang melakukan kunjungan ke DPRD.

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 14

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekwan dalam rangka menyiapkan bahan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan, dokumen penyusunan anggaran, dokumen pengelolaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD serta melakukan penerimaan dan pembayaran terhadap kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan renstra, renja dan RKA;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran program dan kegiatan DPRD serta sekretariat DPRD;
c. penyelenggaran penatausahaan dan administrasi keuangan DPRD serta sekretariat DPRD;
d. pelaksanaan pengujian keabsahan penagihan dan penerbitan SPM;
e. penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas DPRD dan sekretariat DPRD;
f. penerimaan dan pemeriksaan surat pertanggung jawaban (SPJ);
g. pelaksanaan program dan kegiatan belanja DPRD dan sekretariat DPRD;
h. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah, akuntabilitas kinerja serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

Pasal 16

Subbagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas membantu bagian dalam rangka penyiapan administrasi dan pendokumentasian surat pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta administrasi perjalanan dinas DPRD dan sekretariat DPRD, penyiapan pembuatan laporan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal16, Subbagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengelolaan kegiatan administrasi surat menyurat bagian keuangan.
b. pengarsipan dokumen pelaksanaan program dan kegiatan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.

c. penyiapan administrasi perjalanan dinas DPRD dan sekretariat DPRD.

d. penyiapan dan menyusun kendali, rekapitulasi serta pertanggung jawaban administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD dan sekretariat DPRD.

e. penyiapan dan menyusun laporan keuangan sekretariat DPRD.

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan tanggung jawab.

Pasal 18

Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu bagian dalam rangka melakukan penyusunan Renstra, Renja, Anggaran Program dan Kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, penyusunan laporan pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. penyusunan renstra, renja dan rencana kegiatan dan anggaran;

b. penyusunan daftar pelaksanaan anggaran serta kerangka acuan kegiatan;

c. penyusunan laporan pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan;

d. penyusunan laporan penyelenggaran pemerintah daerah dan laporan akuntabiliitas kinerja, menyusun bahan lkpj kepala daerah;

e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

Pasal 20

Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas membantu bagian dalam rangka penyiapan surat persetujuan dan perintah pembayaran untuk kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD; pelaksanaan penelitian serta verifikasi terhadap tagihan belanja DPRD dan sekretariat DPRD; pelaksanaan penerimaan, pemungutan, pengeluaran serta penyetoran dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :

a. penyiapan dan pelaksanaan pembayaran gaji serta tunjangan lainnya;

b. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran pajak;

c. pencatatan penerimaan, pengeluaran terhadap belanja barang dan jasa serta belanja modal;

d. pembuatan dan penelitian kelengkapan surat persetujuan pembayaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan menyiapkan surat perintah membayar;

e. pembuatan kendali dan registrasi terhadap tagihan dan pengeluaran belanja barang dan jasa serta belanja modal;

f. pembuatan dan penyusunan pengesahan surat pertanggungjawaban terhadap pembayaran pelaksanaan kegiatan belanja barang dan jasa serta belanja modal;

g. pembuatan dan penyusunan laporan pelaksanaan perkembangan kegiatan dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

Paragraf Ketiga

Bagian Persidangan dan Produk Hukum

Pasal 22

Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang alat kelengkapan dewan, rapat dan risalah serta produk hukum;

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai fungsi :

a. penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang alat kelengkapan dewan;

b. penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang rapat dan risalah

c. penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang produk hukum.

d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

Pasal 24

Subbagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas membantu bagian dalam rangka mengelola administrasi dan fasilitasi penunjang kegiatan alat kelengkapan dewan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Subbagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai fungsi :

a. pengelolaan administrasi / pencatatan surat menyurat dan fasilitasi penunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan dewan;

b. penyiapan permohonan dan bahan rapat serta kunjungan kerja / studi banding / peninjauan lapangan alat kelengkapan dewan;

c. penyusunan notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja/studi banding/peninjauan lapangan alat kelengkapan dewan;

d. penyiapan bahan koordinasi dan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan dewan;

e. penyampaian laporan hasil kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja/studi banding/peninjauan lapangan alat kelengkapan dewan;

f. penyediaan tenaga ahli/kelompok pakar untuk DPRD;

g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

Pasal 26

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas membantu bagian dalam rangka menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang rapat dan risalah, meliputi menyiapkan bahan dan pelaksanaan rapat-rapat, serta menyusun risalah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

a. penyusunan rancangan jadwal rapat-rapat DPRD;
b. penyiapan bahan-bahan rapat atau sidang termasuk daftar hadir;
c. penggandaan dan pendistribusian bahan-bahan rapat;
d. penyiapan bahan/naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD;
e. penyusunan dan penggandaan notulen rapat DPRD dan risalah rapat Paripurna DPRD;
f. pemeliharaan dokumentasi atau rekaman dan arsip hasil rapat DPRD;
g. pengelolaan administrasi pada masing-masing fraksi;
h. menyusun memori Akhir Masa Jabatan DPRD;
i. penyediaan perpustakaan sebagai sumber bahan referensi dalam rangka penyusunan draft rancangan peraturan daerah hak prakarsa DPRD;
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Subbagian Produk Hukum mempunyai tugas membantu bagian dalam rangka melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD, meliputi menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, menyusun rancangan keputusan pimpinan DPRD dan rancangan peraturan daerah, menyiapkan bahan kajian peraturan daerah.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28. Subbagian Produk Hukum mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan peraturan daerah dan produk hukum DPRD serta keputusan sekretariat DPRD;
b. pengumpulan bahan dan data peraturan perundang-undangan;
c. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
d. penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan data, informasi dan dokumentasi mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD;
e. pelaksanaan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan anggota DPRD;
f. penghimpunan informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
g. penghimpunan dan pemfasilitasian aspirai masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindaklanjuti oleh instansi terkait;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakankegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalamsubkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
(3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnyabertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
(4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 31

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, SEKWAN, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing–masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 32

(1) Sekwan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Setwan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis;
b. manajerial; dan
c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ke ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB VI

Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 33

(1) Sekwan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 34

Bagan Organisasi SETWAN sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Pasal 166, Pasal 167, Pasal 168, Pasal 169, Pasal 170, Pasal 171, Pasal 172, Pasal 173, Pasal 174, Pasal 175, Pasal 176, Pasal 177, Pasal 178, Pasal 179, Pasal 180, Pasal 181, Pasal 182, Pasal 183, Pasal 184 Pasal 185 dan Pasal 186 Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi (Berta Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 29)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

.

Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016.

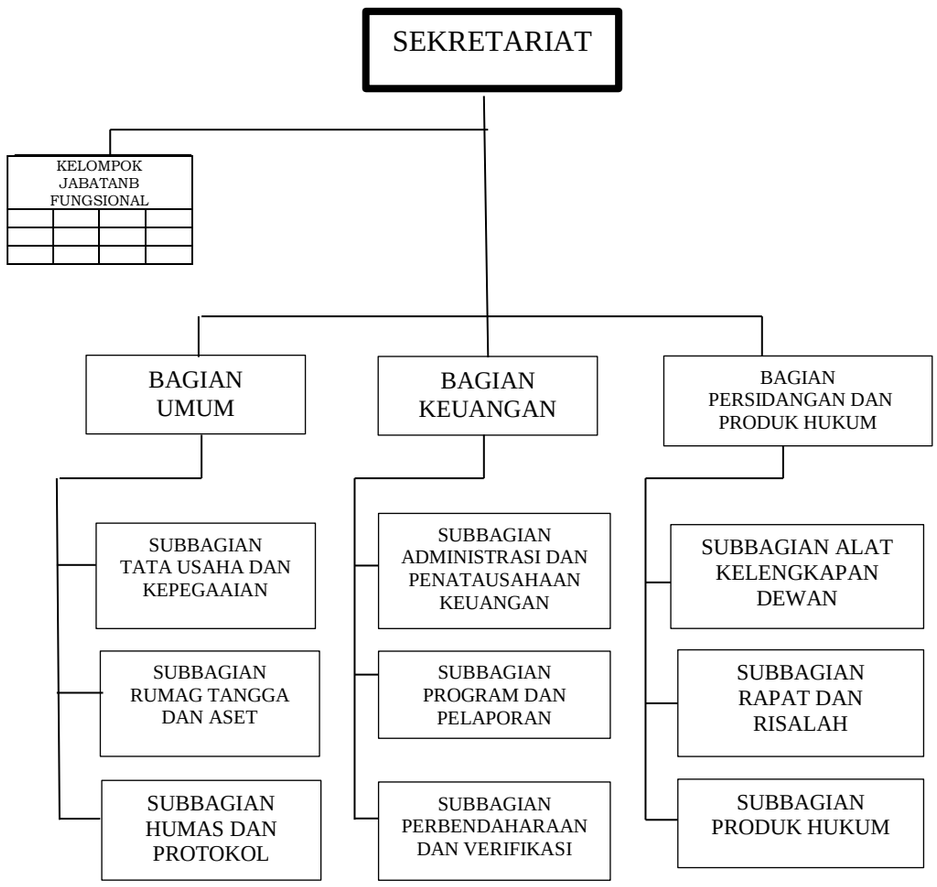
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 33

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETRIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



GUBERNUR JAMBI,

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jambi.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Jambi.
10. Biro adalah biro-biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
11. Bagian adalah bagian pada biro-biro Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
12. Subbagian adalah Subbagian yang ada pada bagian biro-biro Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:
    a. Sekretaris Daerah;
    b. Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat), terdiri dari
        1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari:
            a) Kepala Biro;
            b) Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
                1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
                2) Subbagian Pemerintahan Umum; dan
                3) Subbagian Tata Usaha.
            c) Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari:
                1) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
                2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
                3) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
            d) Bagian Kerja Sama, terdiri dari:
                1) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintahan;
                2) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; dan
                3) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.
            e) kelompok jabatan fungsional
        2. Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
            a) Kepala Biro;
            b) Bagian Bina Mental Spiritual, terdiri dari:
                1) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
                2) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual; dan
                3) Subbagian Tata Usaha.
            c) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, terdiri dari:
                1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
                2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
                3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
            d) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, terdiri dari:
                1) Subbagian Kesehatan;
                2) Subbagian Sosial; dan
                3) Subbagian Pendidikan.
            e) kelompok jabatan fungsional

3. Biro Hukum, terdiri dari:
   a) Kepala Biro;
   b) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, terdiri dari:
      1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
      2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
      3) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
   c) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, terdiri dari:
      1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
      2) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
      3) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.
   d) Bagian Bantuan Hukum, terdiri dari:
      1) Subbagian Litigasi;
      2) Subbagian Non Litigasi dan HAM; dan
      3) Subbagian Tata Usaha.
   e) kelompok jabatan fungsional

c. Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan), terdiri dari:
   1. Biro Perekonomian, terdiri dari:
      a) Kepala Biro;
      b) Bagian Kebijakan Perekonomian, terdiri dari:
         1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
         2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
         3) Subbagian Tata Usaha.
      c) Bagian Sumber Daya Alam, terdiri dari:
         1) Subbagian SDA Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan;
         2) Subbagian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
         3) Subbagian SDA Energi dan Air.
      d) Bagian BUMD dan BLUD, terdiri dari:
         1) Subbagian BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
         2) Subbagian BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
         3) Subbagian BLUD.
      e) kelompok jabatan fungsional
   2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
      a) Kepala Biro;
      b) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
         1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
         2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
         3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
      c) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri dari:
         1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Pengembangan Sistem Informasi;
         2) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
         3) Subbagian Tata Usaha.
      d) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
         1) Subbagian Pembinaan SDM Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa;
         2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
         3) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa.
      e) kelompok jabatan fungsional

3. Biro Administrasi Pembangunan.
   a) Kepala Biro;
   b) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
      1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
      2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
      3) Subbagian Tata Usaha.
   c) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, terdiri dari:
      1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
      2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
      3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.
   d) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, terdiri dari:
      1) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
      2) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
      3) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah.
   e) kelompok jabatan fungsional

d. Asisten III (Asisten Administrasi Umum), terdiri dari:
   1. Biro Organisasi, terdiri dari:
      a) Kepala Biro;
      b) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri dari:
         1) Subbagian Kelembagaan Provinsi;
         2) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
         3) Subbagian Analisis Jabatan.
      c) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri dari:
         1) Subbagian Reformasi Birokrasi;
         2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
         3) Subbagian Budaya Kerja.
      d) Bagian Tatalaksana, terdiri dari:
         1) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan;
         2) Subbagian Pelayanan Publik; dan
         3) Subbagian Tata Usaha.
      e) kelompok jabatan fungsional
   2. Biro Umum, terdiri dari:
      a) Kepala Biro;
      b) Bagian Rumah Tangga, terdiri dari:
         1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
         2) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
         3) Subbagian Urusan Dalam.
      c) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, terdiri dari:
         1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
         2) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
         3) Subbagian Penggunaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Aset Setda.
      d) Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
         1) Subbagian Pengelolaan Kendaraan;
         2) Subbagian Persuratan dan Arsip; dan
         3) Subbagian Tata Usaha Biro, Pimpinan, dan Staf Ahli.
      e) kelompok jabatan fungsional

3. Biro Administrasi Pimpinan, terdiri dari:
   a) Kepala Biro;
   b) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, terdiri dari:
      1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
      2) Subbagian Kepegawaian; dan
      3) Subbagian Tata Usaha.
   c) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
      1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
      2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
      3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
   d) Bagian Protokol, terdiri dari:
      1) Subbagian Acara;
      2) Subbagian Tamu; dan
      3) Subbagian Hubungan Keprotokolan.
   e) kelompok jabatan fungsional

(2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

(3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

(4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(5) Struktur organisasi Biro sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII dan IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan fungsi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan, pembinaan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah dalam Provinsi dan memimpin serta mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat)

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan hukum;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan hukum;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat) mengoordinir:
a. Sekretariat DPRD Provinsi Jambi;
b. Inspektorat Daerah Provinsi Jambi;
c. Dinas Pendidikan Provinsi Jambi;
d. Dinas Kesehatan Provinsi Jambi;
e. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi;
f. Dinas Sosial Provinsi Jambi;
g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi;
h. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi Jambi;
i. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi;
j. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi;
k. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Provinsi Jambi;
l. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jambi; dan
m. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi;

Paragraf 3

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 10

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam 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 tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 14

Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/ rupa bumi;
d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
f. menyiapkan bahan penyelesaian aset bekas milik asing/Cina;
g. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
j. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administasi pertanahan;

l. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Subbagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan rapat untuk Sekretaris Daerah sebagai anggota Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
c. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

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

Pasal 17

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi Daerah;
b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi Daerah;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah Daerah dan peningkatan kapasitas Daerah;
b. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
c. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;

e. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
f. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaran Pemerintah Daerah;
g. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;
h. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
i. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas Daerah dalam rangka peningkatan daya saing;
n. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
l. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas membantu Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Kerja Sama menyelenggaraan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Subbbagian Kerja Sama Antar Pemerintah, mempunyai tugas:
a. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerja sama antar Daerah;
b. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama antar Daerah;
c. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerja sama Daerah;
d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerja sama antar Daerah;
e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
f. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;

g. mempersiapkan data potensi Daerah dalam rangka kerja sama Luar Negeri skala Provinsi;
h. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama Luar Negeri;
i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
j. mengelola administrasi izin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
k. mengkaji laporan perjalanan dinas Luar Negeri yang berpotensi untuk dilakukan kerja sama dengan Pemerintah Provinsi;
l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke Luar Negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
m. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke Luar Negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta, mempunyai tugas:
a. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerja sama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
b. memfasilitasi kerja sama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
c. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerja sama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

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

Pasal 29

Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas membantu Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual, dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggrakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual, dan tata usaha;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual, dan tata usaha;
c. penyiapan bahan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual, dan tata usaha; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual, mempunyai tugas:
a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan bantuan rumah ibadah/pendidikan keagamaan/ormas keagamaan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan bantuan rumah ibadah/pendidikan keagamaan/ormas keagamaan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan bantuan rumah ibadah/pendidikan keagamaan/ormas keagamaan;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan bantuan rumah ibadah/pendidikan keagamaan/ormas keagamaan;
e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan bantuan rumah ibadah/pendidikan keagamaan/ormas keagamaan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
b. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
c. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
d. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
e. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
g. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
i. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
k. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

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

Pasal 34

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas membantu Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
c. penyiapan bahan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas membantu Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
c. penyiapan bahan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Subbagian Kesehatan, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan;
c. menyiapkan bahan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan;
d. melaksanakan administrasi kesekretariatan TP UKS/M Provinsi Jambi;
e. melaksanakan rapat koordinasi Kesra bidang kesehatan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Subbagain Sosial, melaksanakan tugas:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial;
c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

Subbagian Pendidikan, mempunyai tugas fungsi:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;
c. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Biro Hukum

Pasal 44

Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang- undangan Kabupaten/Kota, bantuan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, bantuan hukum;

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

Pasal 46

Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi mempunyai tugas membantu Biro Hukum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
d. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;
f. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
g. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
h. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah Pusat;
i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik Daerah maupun Pusat; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan untuk menggordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
c. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik Daerah maupun pusat; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 50

Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
b. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
c. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
d. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
f. melaksanakan pelayanan JDIH;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
h. melaksanakan pendokumentasian Hukum;
i. menyiapkan bahan kajian produk hukum Daerah;
j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di Daerah maupun di tingkat Pusat;
m. menyiapkan dan menyusun MoU Daerah serta perjanjian kerjasama; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas membantu Biro Hukum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I, produk hukum Daerah Wilayah II, dan produk hukum Daerah Wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I, produk hukum Daerah Wilayah II, dan produk hukum Daerah Wilayah III;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I, produk hukum Daerah Wilayah II, dan produk hukum Daerah Wilayah III;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I, produk hukum Daerah Wilayah II, dan produk hukum Daerah Wilayah III;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I, produk hukum Daerah Wilayah II, dan produk hukum Daerah Wilayah III; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 53

Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I, meliputi Kota Jambi, Kabupaten Merangin, Kabupaten Tanjung Jabung Timur, dan Kota Sungai Penuh, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I;
c. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 54

Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II, meliputi Kabupaten Muaro Jambi, Kabupaten Bungo, Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dan Kabupaten Tebo, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah II;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah II;
c. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah II;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah II; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 55

Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III, meliputi Kabupaten Batanghari, Kabupaten Sarolangun, dan Kabupaten Kerinci, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah III;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah III;
c. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah III;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah III; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 56

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

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 58

Subbagian Litigasi, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
b. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
d. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 59

Subbagian Non Litigasi dan HAM, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
f. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 60

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

Paragraf 6

Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan)

Pasal 61

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 63

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

Paragraf 7

Biro Perekonomian

Pasal 64

Biro Perekonomian 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, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 66

Bagian Kebijakan perekonomian mempunyai tugas membantu Biro Perekonomian dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Kebijakan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 68

Subbagian Analisis Ekonomi Makro, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang analisis ekonomi makro;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro;
c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 69

Subbagian Analisis Ekonomi Mikro, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 70

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

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

h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 71

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Biro Perekonomian dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 73

Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 74

Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 75

Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
d. menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi dan air; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 76

Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas membantu Biro Perekonomian dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, dan badan layanan umum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bagian BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, dan badan layanan umum daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daer badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, dan badan layanan umum daerah ah;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, dan badan layanan umum daerah; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 78

Subbagian BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, melaksanakan tugas:

a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah pengembangan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham di bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pelaksanaan tugas perangkat Gubernur bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
h. menyiapkan bahan penyusunan data badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 79

Subbagian BUMD Air Minum, Limbah, dan Sanitasi, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah pengembangan badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi;
c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi;
e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham di bidang badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pelaksanaan tugas perangkat Gubernur bidang badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
h. menyiapkan bahan penyusunan data badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 80

Subbagian BLUD, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;

b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksananaan kebijakan evaluasi badan layanan umum daerah;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama badan layanan umum daerah; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 8

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 81

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

Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggrakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 83

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

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

Pasal 85

Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 86

Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
a. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
c. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
d. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 87

Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
c. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 88

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha;

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

Pasal 90

Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Pengembangan Sistem Informasi, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
e. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 91

Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
a. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
b. mengelola informasi kontrak;
c. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
d. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 92

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

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

Pasal 93

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 94

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 95

Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
a. membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
b. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 96

Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
a. mengelola dan melaksanakan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
b. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
c. mengelola personil UKPBJ;

d. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
e. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
f. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 97

Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
a. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
c. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 9

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 98

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 100

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 102

Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 103

Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN yang meliputi dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan dan dana-dana yang bersumber dari dana alokasi pusat yang peruntukannya menjadi kewenangan dan urusan pemerintah Daerah provinsi;
b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN yang meliputi dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan dan dana-dana yang bersumber dari dana alokasi pusat yang peruntukannya menjadi kewenangan dan urusan pemerintah Daerah provinsi;
c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN yang meliputi dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan dan dana-dana yang bersumber dari dana alokasi pusat yang peruntukannya menjadi kewenangan dan urusan pemerintah Daerah provinsi;
d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN yang meliputi dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan dan dana-dana yang bersumber dari dana alokasi pusat yang peruntukannya menjadi kewenangan dan urusan pemerintah Daerah provinsi;
e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN yang meliputi dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan dan dana-dana yang bersumber dari dana alokasi pusat yang peruntukannya menjadi kewenangan dan urusan pemerintah Daerah provinsi;
h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 104

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

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

j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 105

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas membantu Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah III;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah III;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah III; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 107

Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I, merupakan urusan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pemberdayaan masyarakat dan desa, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 108

Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II, merupakan urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, serta tenaga kerja, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 109

Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III, merupakan urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, serta perpustakaan dan kearsipan, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 110

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas membantu Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 112

Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan Daerah;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan Daerah;
c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan Daerah;
e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 113

Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 114

Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan Daerah;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan Daerah;
c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan Daerah;
e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 10

Asisten III (Asisten Administrasi Umum)

Pasal 115

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 117

Asisten III (Asisten Administrasi Umum) mengoordinir:
a. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
b. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi;
c. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi;
d. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi: dan
e. Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi.

Paragraf 11

Biro Organisasi

Pasal 118

Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 119

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 120

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Biro Organisasi dalam 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 122

Subbagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 123

Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 124

Subbagian Analisis Jabatan, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
c. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
d. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
e. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai bardasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
g. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
i. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota;
j. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 125

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas membantu Biro Organisasi dalam 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 126

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:

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

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 127

Subbagian Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas:

a. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (manajemen perubahan, penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan, peningkatan kualitas pelayanan publik);
b. mengoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
c. membina terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan pada pemerintah Provinsi pemerintah Kabupaten/Kota dan;
d. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 128

Subbagian Akuntabilitas Kinerja, mempunyai tugas:

a. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
c. melaksanakan monitoring Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Sakip Kabupaten/Kota;
d. menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 129

Subbagian Budaya Kerja, mempunyai tugas:

a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 130

Bagian Tatalaksana mempunyai tugas membantu Biro Organisasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 131

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha;

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

Pasal 132

Subbaggian Tatalaksana Pemerintahan, mempunyai tugas:

a. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 133

Subbagian Pelayanan Publik, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
c. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan Daerah;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
e. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
f. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
g. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
h. mengoordinasikan pelayanan dasar;
i. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan Daerah;
j. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 134

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

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

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 12

Biro Umum

Pasal 135

Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 136

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 137

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Biro Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 138

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 139

Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur, mempunyai tugas:

a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
d. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta kebutuhan barang dan jasa rumah tangga Gubernur;
e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
g. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 140

Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur, mempunyai tugas:

a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
c. menyiapkan penerimaan tamu Wakil Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
d. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta kebutuhan barang dan jasa rumah tangga Wakil Gubernur;
e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
g. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 141

Subbagian Urusan Dalam, mempunyai tugas:

a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
b. menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
d. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
e. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta kebutuhan barang dan jasa lingkup Sekretariat Daerah;
f. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
g. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
h. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah;
j. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 142

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Biro Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 143

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 144

Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
b. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi;
c. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;
g. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi;
h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
i. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat Daerah;
k. membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat Daerah;
l. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat Daerah;
m. membuat Neraca Keuangan Sekretariat Daerah;
n. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat Daerah;
o. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
r. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
s. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, Staf Ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
t. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
u. menyiapkan dokumen penunjang dan tata kelola biaya oerasional KDH/WKDH;
v. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;

w. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
x. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 145

Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset, mempunyai tugas:

a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 146

Subbagaian Penggunaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Aset Setda, mempunyai tugas:

a. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan aset Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan aset Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 147

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Biro Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan kendaraan, persuratan, arsip, dan tata usaha pimpinan dan Staf Ahli sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 148

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kendaraan, persuratan, arsip, dan tata usaha pimpinan dan Staf Ahli;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan kendaraan, persuratan, arsip, dan tata usaha pimpinan dan Staf Ahli; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 149

Subbagian Pengelolaan Kendaraan, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
c. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
d. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
e. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
f. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
g. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 150

Subbagian Persuratan dan Arsip, mempunyai tugas:

a. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
d. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingungan Sekretariat Daerah;
e. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
g. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 151

Subbagian Tata Usaha Biro, Pimpinan, dan Staf Ahli, mempunyai tugas:

a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja tata usaha pimpinan dan Staf Ahli;

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

Paragraf 13

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 152

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 153

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 154

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 155

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;

b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 156

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:

a. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 157

Subbagian Kepegawaian, mempunyai tugas:

a. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat Daerah;
b. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
c. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
d. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 158

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

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

Pasal 159

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaiamana dimaksud dalam Pasal 159, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 161

Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan, 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; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 162

Subbagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas:

a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
d. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
e. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 163

Subbagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas:

a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 164

Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 165

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 166

Subbagian Acara, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah Provinsi;
f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah Provinsi;
g. menyiapkan tanda kenang- kenangan (souvenir);
h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
i. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
j. mengoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 167

Subbagian Tamu, mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu;
b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;
c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pelayanan Tamu;
d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
e. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 168

Subbagian Hubungan Keprotokolan, mempunyai tugas:

a. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan; dan

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB IV

STAF AHLI

Paragraf 14

Kedudukan dan Tugas

Pasal 169

(1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(2) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.

Pasal 170

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur mengenai masalah urusan pemerintahan sesuai bidang keahliannya, serta mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat Internasional, Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan keuangan daerah.

Pasal 171

Staf Ahli terdiri dari:

a. Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
b. Staf Ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
c. Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 172

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta terkait dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik.

Pasal 173

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta terkait bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.

Pasal 174

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta terkait bidang kemasyarakatan dan pengembangan sumber daya manusia.

Paragraf 15

Tata Hubungan Kerja

Pasal 175

(1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:

a. Konsultatif;

b. Kolegial;

c. Fungsional;

d. Struktural; dan

e. Koordinatif.

(2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaiamana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, dan profesional.

Pasal 176

(1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.

(2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijkan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan Daerah;

c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam menyusun telaahan staf.

(3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf, dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 177

(1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk:

a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan

b. mengemban semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.

(2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 178

(1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 179

(1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Derah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.

(2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.

(3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;

b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan

c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 180

(1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf e, dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(2) Kepala Daerah dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas dan fungsi.

(3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(4) Hubungan kerja koordinastif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:

a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;

c. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;

d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;

e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan

f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Paragraf 16

Hubungan Kerja Staf Ahli Dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 181

(1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.

(2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 182

(1) Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang tertentu sesuai keahliannya masing-masing.

(3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(4) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada atasan.

(5) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 183

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, asisten, kepala biro, kepala bagian, kepala subbagian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain diluar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) 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 VII

PENGISIAN JABATAN

Pasal 184

(1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Presiden sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Staf Ahli, asisten, kepala biro, kepala bagian dan kepala subbagian diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
   a. teknis;
   b. manajerial; dan
   c. sosial kultural.

(5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 185

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon I.b atau jabatan pimpinan tinggi madya.

(2) Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(3) Kepala biro merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(4) Kepala bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.

(5) Kepala subbagian, merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 186

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 187

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jambi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 32) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 188

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 30 Juni 2020

GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 30 Juni 2020

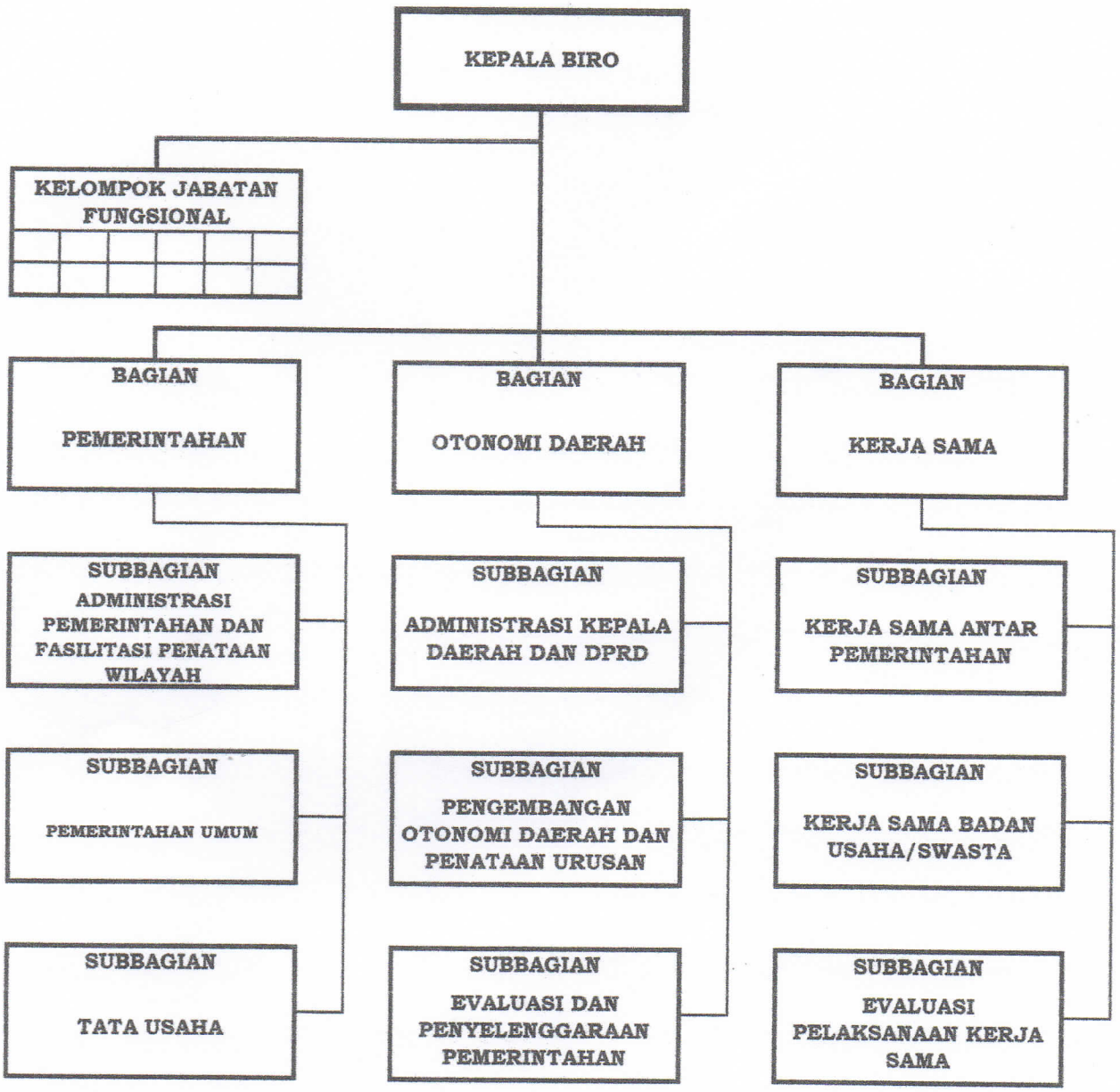
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 25

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH



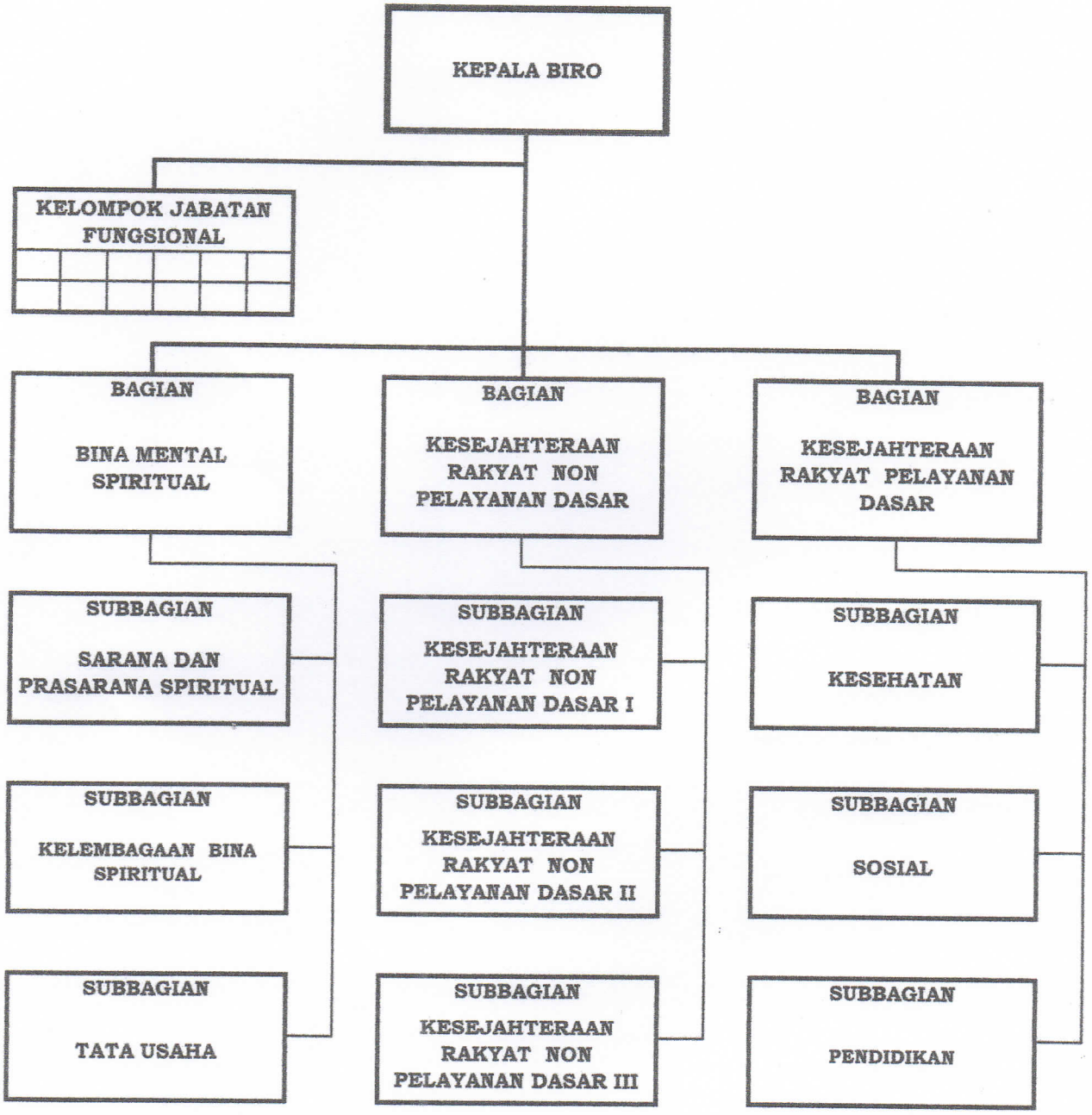
GUBERNUR JAMBI,

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI SETDA

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



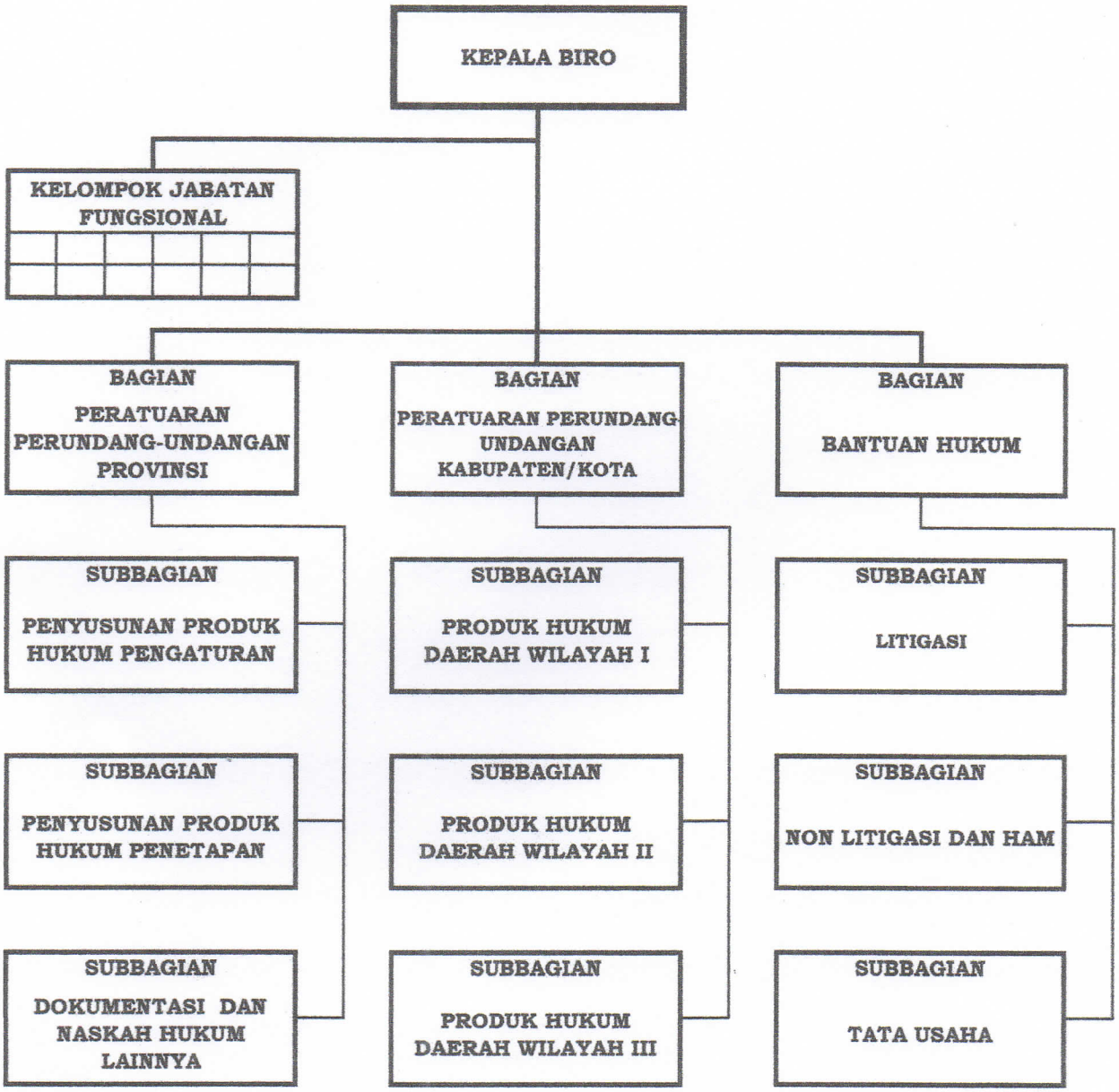
GUBERNUR JAMBI,

PEMERINTAH PROVINSI SETDA JAMBI

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO HUKUM



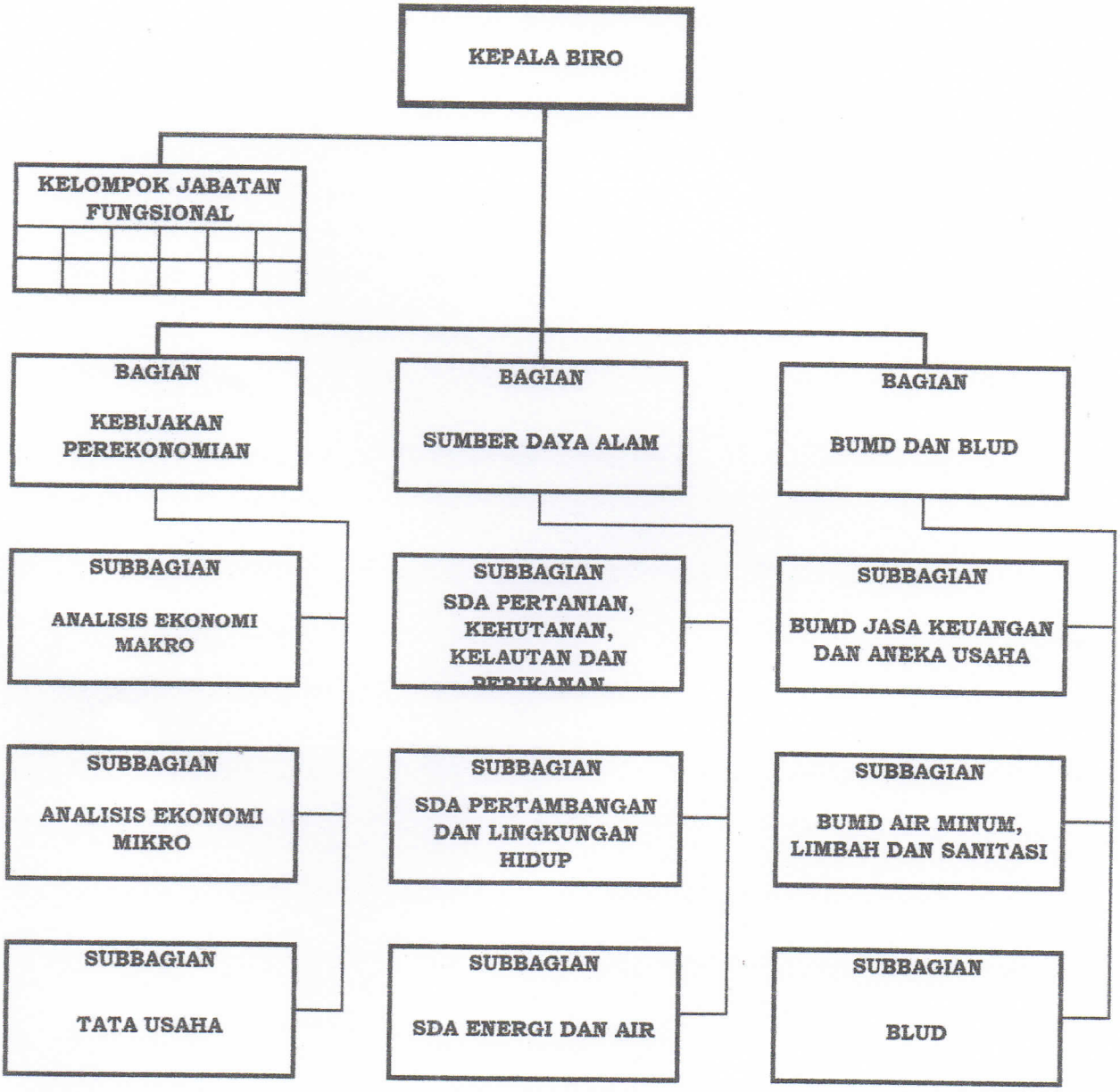
GUBERNUR JAMBI,

PEMERINTAH PROVINSI SETDA JAMBI

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEREKONOMIAN



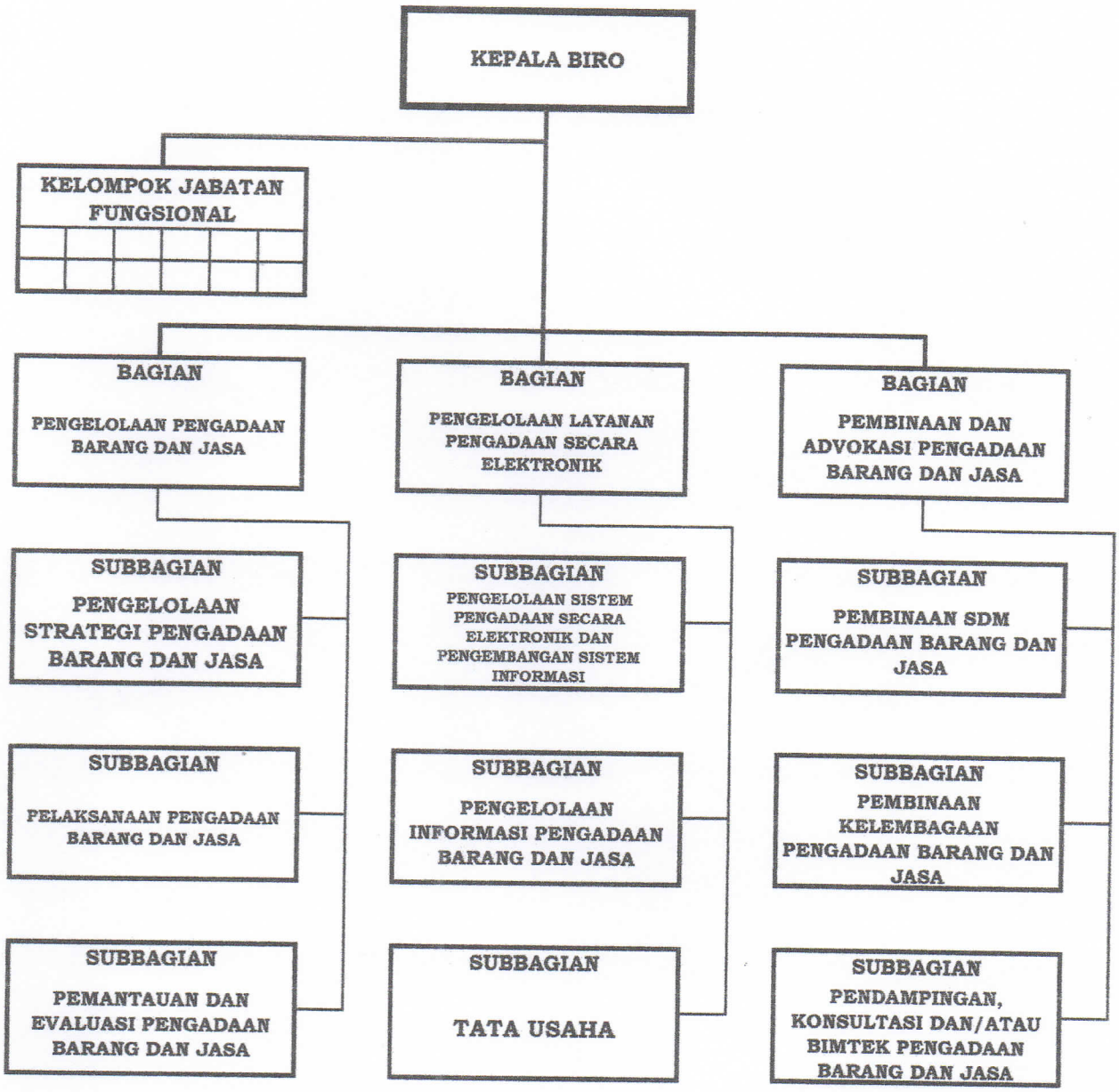
GUBERNUR JAMBI,

PEMERINTAH PROVINSI SETDA JAMBI

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA



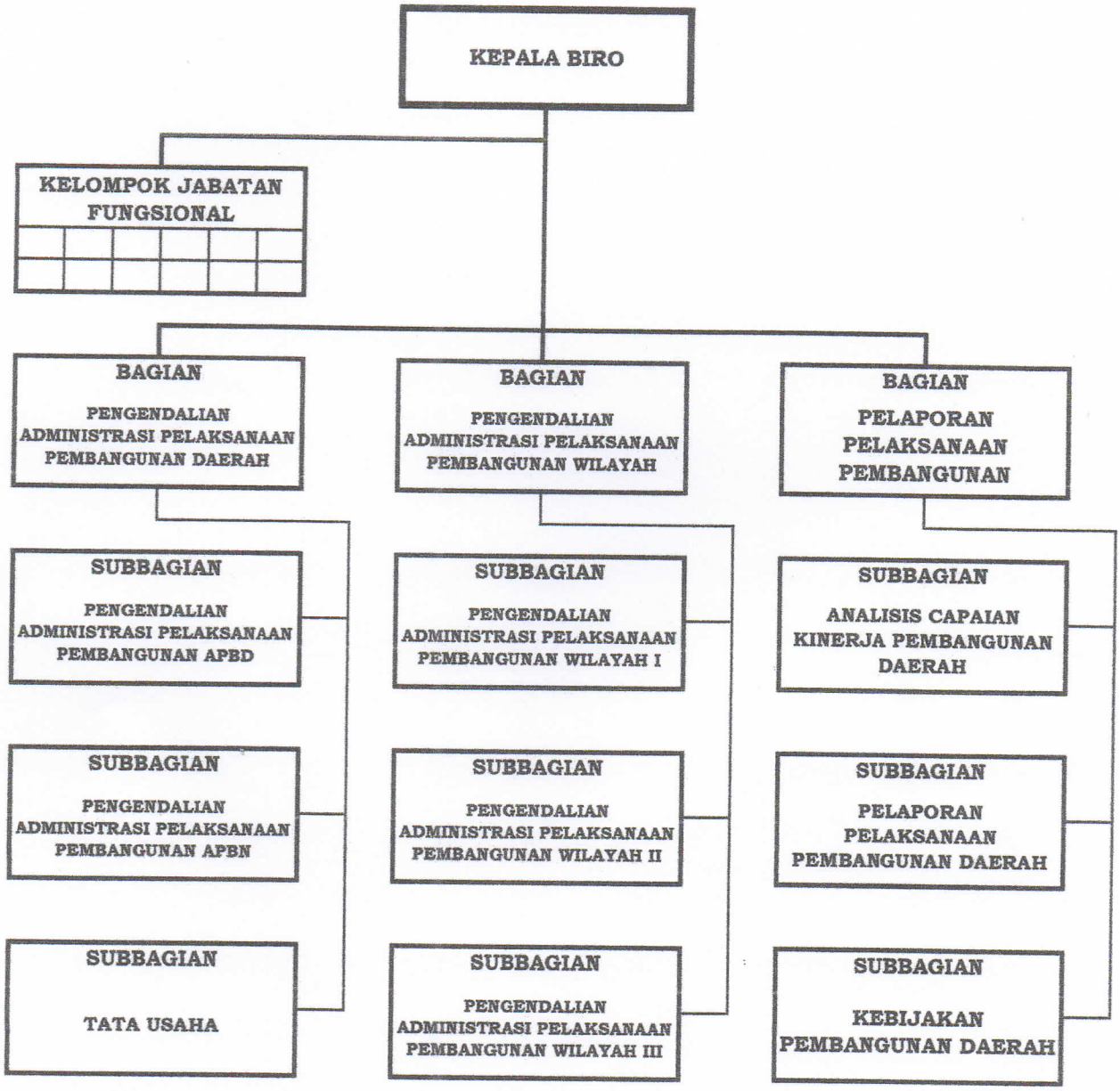
GUBERNUR JAMBI,

PEMERINTAH PROVINSI SETDA JAMBI

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



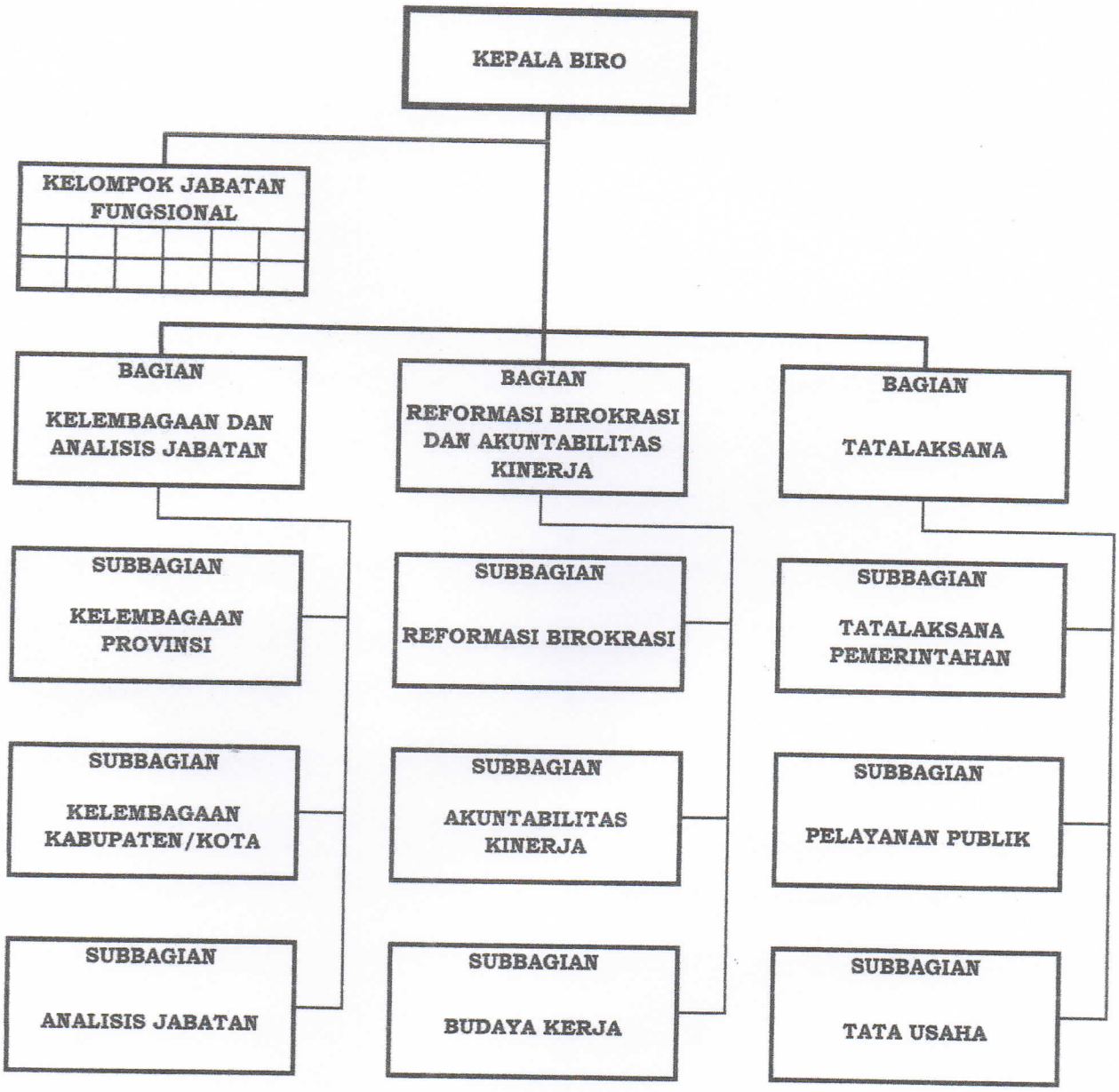
GUBERNUR JAMBI,

PEMERINTAH PROVINSI SETDA JAMBI

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ORGANISASI



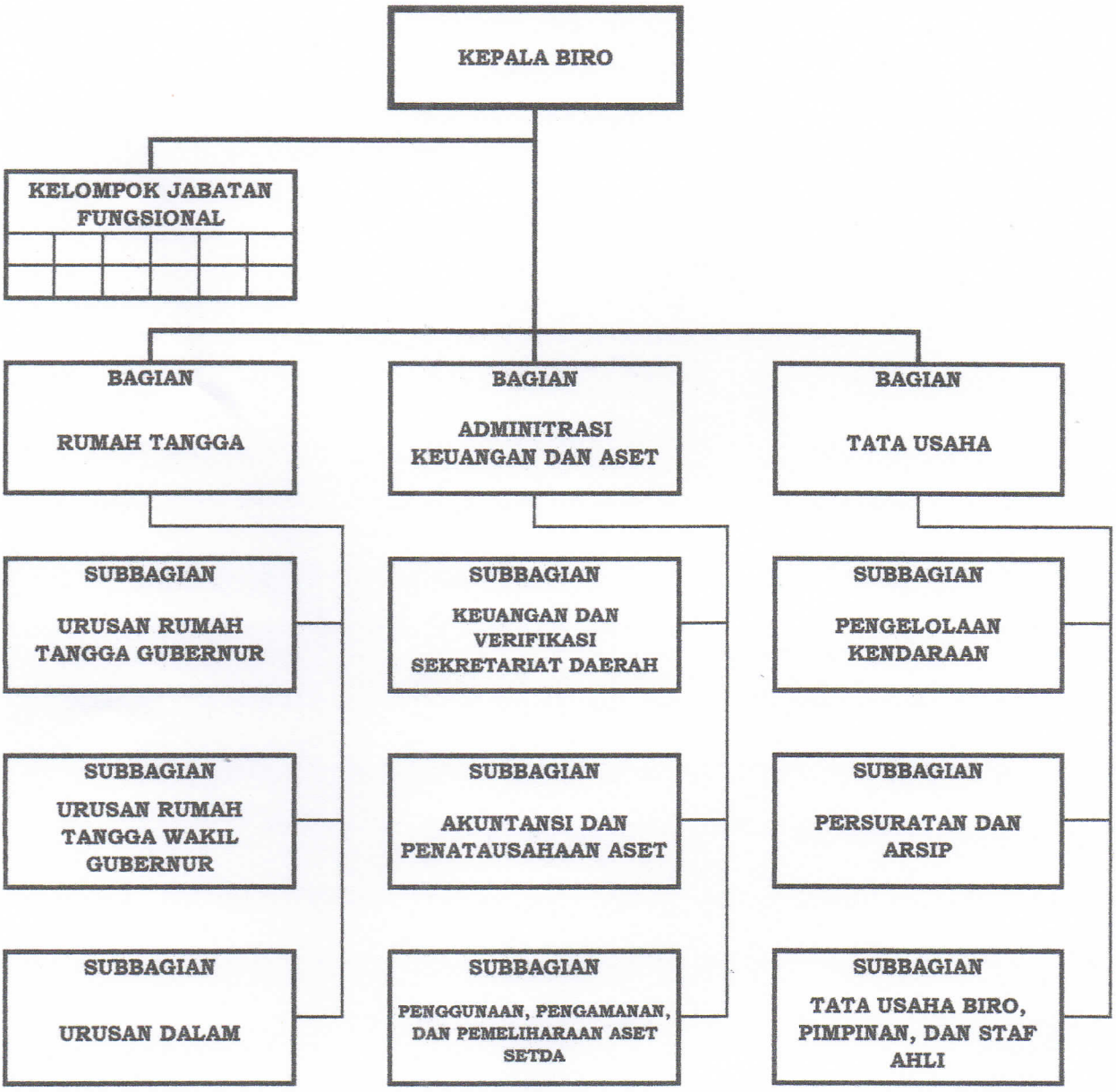
GUBERNUR JAMBI,

PEMERINTAH PROVINSI SETDA JAMBI

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO UMUM



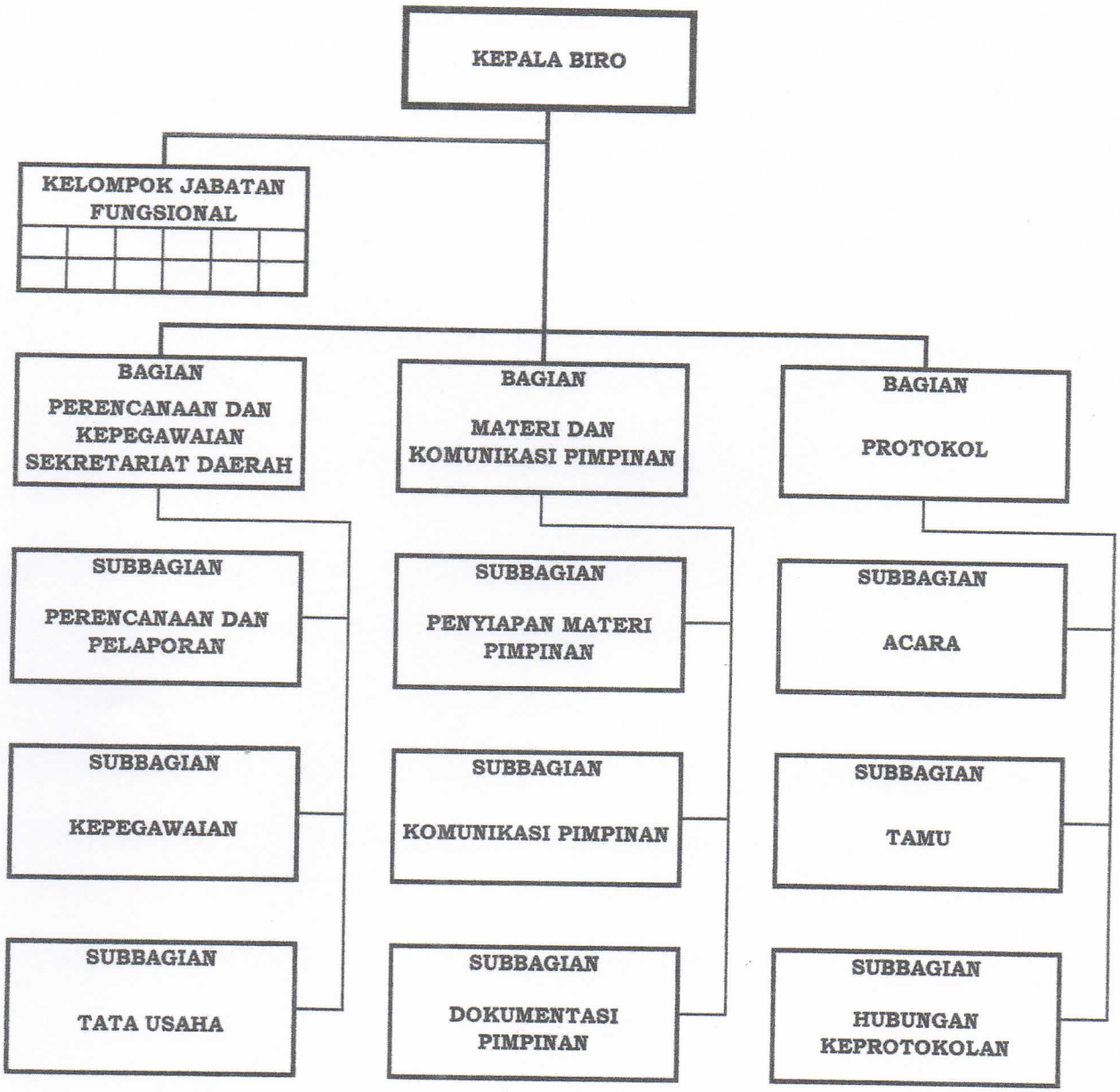
GUBERNUR JAMBI,

PEMERINTAH PROVINSI SETDA JAMBI

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

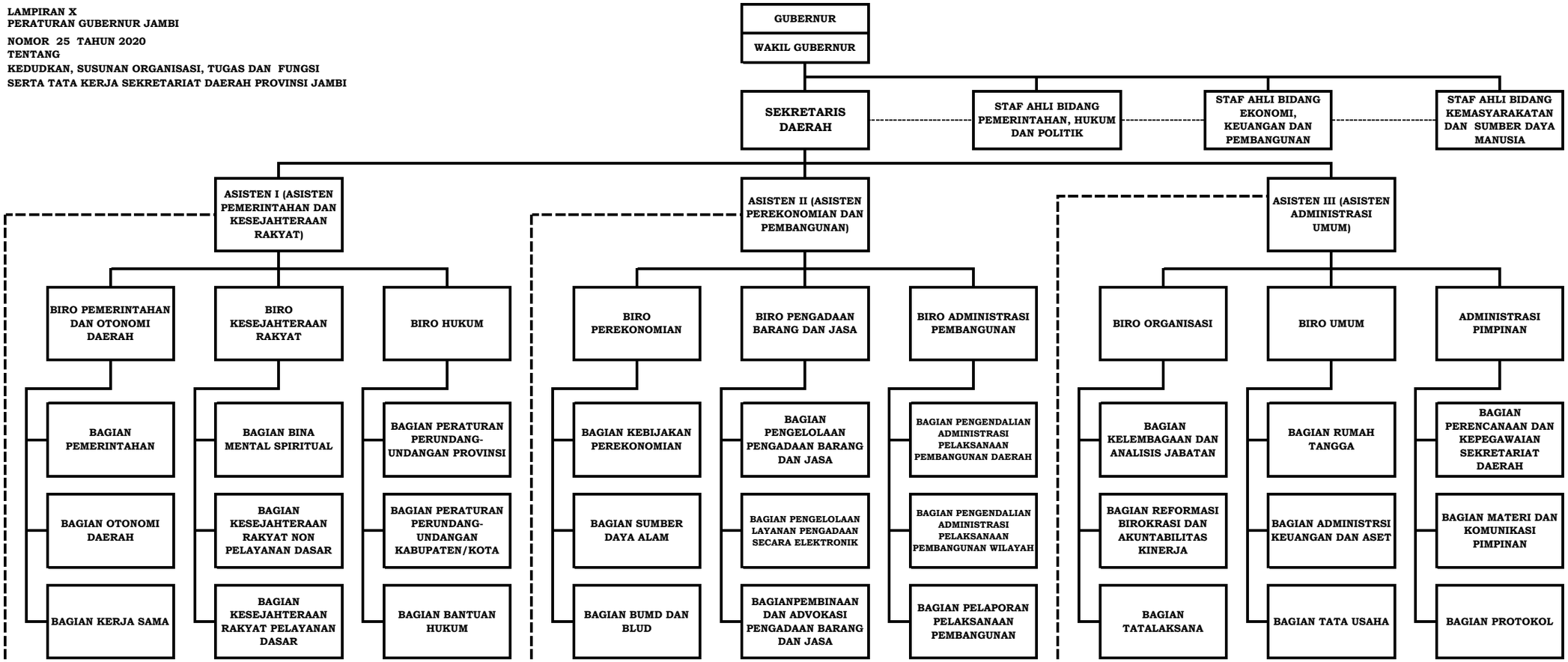


GUBERNUR JAMBI,

PEMERINTAH PROVINSI SETDA JAMBI

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN X
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI



JALUR KOORDINASI ASISTEN I (ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT)

- Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
- Inspektorat Daerah Provinsi Jambi
- Dinas Pendidikan Provinsi Jambi
- Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
- Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi
- Dinas Sosial Provinsi Jambi
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi
- Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
- Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
- Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi
- Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Provinsi Jambi
- Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jambi
- Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi

JALUR KOORDINASI ASISTEN II (ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN)

- Dinas Kehutanan Provinsi Jambi
- Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
- Dinas Tanaman Pangan, Hortikultra dan Peternakan Provinsi Jambi
- Dinas Perkebunan Provinsi Jambi
- Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi
- Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi
- Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi
- Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi
- Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi
- Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi
- Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
- Dinas Penanaam Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
- Dinas Perhubungan Provinsi Jambi
- Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi

JALUR KOORDINASI ASISTEN III (ASISTEN ADMINISTRASI UMUM)

- Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
- Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi
- Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi
- Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi
- Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi

NUR JAMBI,

HRORI UMAR