



GUBERNUR SULAWESI UTARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. 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 dilakukan penyesuaian Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 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 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 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6776);
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 Indonesia Tahun 2019 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. 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 525);
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2021 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Utara.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan

pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, dan badan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis daerah pada Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
8. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas pada Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A yang selanjutnya disebut Setda adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi atau kabupaten/kota.
13. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe C.
14. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
15. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
16. Inspektur Daerah yang selanjutnya disebut Inspektur adalah Inspektur Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
17. Biro adalah Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
18. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah adalah Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Sulawesi Utara..
19. Biro Kesejahteraan Rakyat adalah Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sulawesi Utara.
20. Biro Hukum adalah Biro Hukum Provinsi Sulawesi Utara.
21. Biro Perekonomian adalah Biro Perekonomian Provinsi Sulawesi Utara.
22. Biro Administrasi Pembangunan adalah Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sulawesi Utara.
23. Biro Pengadaan Barang dan Jasa adalah Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara.
24. Biro Organisasi adalah Biro Organisasi Provinsi Sulawesi Utara.
25. Biro Administrasi Pimpinan adalah Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Sulawesi Utara.
26. Biro Umum adalah Biro Umum Provinsi Sulawesi Utara.

27. Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
28. Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
29. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
30. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
31. Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
32. Dinas Sosial Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
33. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
34. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
35. Dinas Ketahanan Pangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
36. Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
37. Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
38. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
39. Dinas Perhubungan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
40. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe B.
41. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
42. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
43. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
44. Dinas Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe C.
45. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
46. Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
47. Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
48. Dinas Pertanian dan Peternakan Daerah Provinsi Tipe A.
49. Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
50. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
51. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
52. Dinas Perkebunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
53. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
54. Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
55. Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
56. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
57. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
58. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe C.
59. Badan Penghubung Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
60. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
61. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
62. Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Sulawesi Utara

Tipe A.

63. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Sulawesi Utara.
64. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
65. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. Kedudukan, Tugas dan Fungsi;
- b. Susunan Organisasi;
- c. Uraian Tugas;
- d. Staf Ahli;
- e. Tata Kerja;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Ketentuan Penutup.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Setda merupakan unsur staf, dipimpin Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Setda Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Setda Provinsi 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 berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD Provinsi dipimpin oleh Sekwan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD Provinsi mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Provinsi, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Sekretariat DPRD Provinsi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Provinsi;

- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Provinsi;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD Provinsi ; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi.

Pasal 5

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Provinsi.
- (2) Inspektorat Daerah Provinsi dipimpin oleh Inspektur, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektorat Daerah Provinsi merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (4) Inspektorat Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Provinsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Inspektorat Daerah Provinsi melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
- (6) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (7) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat Daerah Provinsi melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c tanpa menunggu penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri.
- (8) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur Daerah Provinsi Wajib melaporkan kepada Menteri.
- (9) Menteri melakukan supervisi kepada Inspektorat Daerah Provinsi dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (10) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan internal Pemerintah.

Pasal 6

- (1) Dinas Daerah Provinsi merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Dinas Daerah Provinsi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Daerah Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (4) Dinas Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan peraturan daerah dan keputusan Kepala Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan keputusan Kepala Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dengan Aparat Kepolisian Negara, penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
 - d. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Badan Daerah Provinsi merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Badan Daerah Provinsi dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Daerah Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (4) Badan Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas

menyelenggarakan fungsi :

- (5) penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (6) penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- (7) pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (8) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (9) pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- (10) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan teknis penunjang untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas/badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan UPTD;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan urusan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Cabang Dinas Daerah Provinsi mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 11

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
 - 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahkan:
 - a) Bagian Kerjasama yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Biro Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3. Biro Hukum membawahkan :
 - a) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
 - b) Bagian Bantuan Hukum yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
 - 1. Biro Perekonomian membawahkan :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan :
 - a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang membawahkan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa (melaksanakan fungsi Tata Usaha Biro).
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3. Biro Administrasi Pembangunan membawahkan :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Administrasi Umum membawahkan :
 - 1. Biro Organisasi membawahkan :
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c) Bagian Tatalaksana yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Biro Umum membawahkan :
 - a) Bagian Rumah Tangga;
 - b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - c) Bagian Tata Usaha yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3. Biro Administrasi Pimpinan membawahkan :
 - a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - c) Bagian Protokol; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 12

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Dewan;
- b. Bagian Umum yang membawahkan Sub Bagian Administrasi Kesekretariatan;

- c. Bagian Persidangan;
- d. Bagian Keuangan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Pasal 13

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Inspektur Pembantu Wilayah V membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Dinas

Paragraf 1

Dinas Pendidikan Daerah

Pasal 14

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
- f. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. UPTD dan Cabang Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Dinas Kesehatan Daerah

Pasal 15

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan :
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
 - 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahkan:
 - 1. Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Krisis Kesehatan; dan

2. Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahkan :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; dan
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Alat Kesehatan membawahkan:
 1. Seksi Farmasi; dan
 2. Seksi Alat Kesehatan dan Pangan.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah

Pasal 16

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas yang membawahkan Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Bina Marga membawahkan :
 1. Seksi Kebijakan Daerah Pembinaan Jalan Provinsi; dan
 2. Seksi Prasarana Jalan Provinsi.
- d. Bidang Sumber Daya Air membawahkan:
 1. Seksi Kebijakan Daerah Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air.
- e. Bidang Cipta Karya membawahkan :
 1. Seksi Infrastruktur Permukiman; dan
 2. Seksi Penataan Bangunan, Lingkungan dan Bangunan Gedung;
- f. Bidang Tata Ruang membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan Tata Ruang; dan
 2. Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah

Pasal 17

Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. Bidang Sarana Prasarana;
- e. Bidang Pertanahan;
- f. Bidang Perencanaan Program; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Satuan Polisi Pamong Praja Daerah

Pasal 18

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahkan :
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Kerjasama.
- d. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
- e. Bidang Kebakaran membawahkan :
 1. Seksi Pemetaan Rawan Kebakaran; dan
 2. Seksi Operasional dan Pengendalian Kebakaran.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahkan:
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana Alam; dan
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Kebakaran; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Dinas Sosial Daerah

Pasal 19

Susunan Organisasi Dinas Sosial Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- f. Bidang Penanganan Sosial Fakir Miskin;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah

Pasal 20

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja membawahkan :
 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja; dan
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

membawahkan :

1. Seksi Persyaratan Kerja; dan
 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan membawahkan :
1. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak; dan
 2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- f. Bidang Ketransmigrasian.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah

Pasal 21

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Pengarusutamaan Gender;
- d. Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak;
- e. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- f. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga dan Partisipasi Masyarakat;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Dinas Ketahanan Pangan Daerah

Pasal 22

Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- e. Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan;
- f. Bidang Keamanan Pangan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 10

Dinas Lingkungan Hidup Daerah

Pasal 23

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Tata Lingkungan;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 11
Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan
Keluarga Berencana Daerah

Pasal 24

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Bidang Keluarga Berencana;
- e. Bidang Keluarga Sejahtera; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 12

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah

Pasal 25

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- d. Bidang Pemberdayaan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- e. Bidang Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat Desa;
- f. Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 13

Dinas Perhubungan Daerah

Pasal 26

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pengembangan Sistem Transportasi membawahkan:
 1. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Perhubungan; dan
 2. Seksi Transportasi Udara dan Perkeretaapian.
- d. Bidang Perhubungan Darat membawahkan:
 1. Seksi Penyediaan Angkutan, Jaringan dan Tarif; dan
 2. Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan Manajemen Rekayasa.
- e. Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Jalan membawahkan:
 - 1) Seksi Pemeriksaan, Audit dan Inspeksi Lalu Lintas; dan
 - 2) Seksi Pembinaan Keselamatan dan Dampak Lalu Lintas.
- f. Bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan membawahkan :
 - 1) Seksi Angkutan Laut; dan
 - 2) Seksi Kepelabuhanan dan Perkapalan.

- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 14
Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan
Statistik Daerah

- Pasal 27
- Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - d. Bidang Penyelenggaraan E-Government;
 - e. Bidang Persandian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 15
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah

- Pasal 28
- Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Kelembagaan;
 - d. Bidang Usaha dan Pembiayaan;
 - e. Bidang Sumber Daya Manusia dan Restrukturisasi Usaha;
 - f. Bidang Pengawasan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 16
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah

- Pasal 29
- Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - f. Bidang Promosi Penanaman Modal; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 17
Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah

- Pasal 30
- Susunan Organisasi Kepemudaan dan Olahraga Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pemberdayaan Pemuda;
- d. Bidang Pengembangan Pemuda;
- e. Bidang Pembudayaan Olahraga;
- f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 18
Dinas Kebudayaan Daerah

Pasal 31

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Cagar Budaya, Sejarah, Tradisi dan Permuseuman;
- d. Bidang Kesenian.
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 19
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Pasal 32

Susunan Organisasi Perpustakaan dan Kearsipan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- d. Bidang Layanan Perpustakaan;
- e. Bidang Pembinaan Arsip;
- f. Bidang Layanan Arsip; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 20
Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah

Pasal 33

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perikanan Budidaya;
- d. Bidang Pemanfaatan Ruang Laut, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
- e. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
- f. Bidang Perikanan Tangkap;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 21
Dinas Pariwisata Daerah

Pasal 34

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pengembangan Destinasi;
- d. Bidang Pengembangan Industri Pariwisata;
- e. Bidang Pemasaran;
- f. Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 22
Dinas Pertanian dan Peternakan Daerah

Pasal 35

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Peternakan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. Bidang Penyuluhan Pertanian;
- f. Bidang Peternakan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 23
Dinas Kehutanan Daerah

Pasal 36

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
- d. Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem;
- e. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- f. Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 24
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah

Pasal 37

Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- c. Bidang Geologi dan Air Tanah;
- d. Bidang Mineral dan Batubara;
- e. Bidang Energi; dan
- f. Bidang Ketenagalistrikan;
- g. UPTD dan Cabang Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 25

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah

Pasal 38

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perindustrian;
- d. Bidang Fasilitas dan Pengembangan Industri Kecil Menengah;
- e. Bidang Perdagangan Luar Negeri;
- f. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 26

Dinas perkebunan Daerah

Pasal 39

Susunan Organisasi Dinas Perkebunan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Tanaman Semusim dan Rempah;
- d. Bidang Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- e. Bidang Pengelolaan Lahan dan Air Perkebunan; dan
- f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Badan

Paragraf 1

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 40

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Perekonomian dan Perdagangan;
- d. Bidang Pemerintahan, Sosial, dan Budaya;
- e. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- f. Bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 41

Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Anggaran membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - 2) Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Anggaran.
- d. Bidang Perbendaharaan membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji; dan
 - 2) Sub Bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.
- e. Bidang Akuntansi membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan.
- f. Bidang Aset membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset; dan
 - 2) Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Aset.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Badan Pendapatan Daerah

Pasal 42

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan Daerah.
- d. Bidang Pajak Daerah membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor; dan
 - 2) Sub Bidang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok.
- e. Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Retribusi; dan
 - 2) Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan.
- f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Administrasi; dan
 - 2) Sub Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah.
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 43

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- c. Bidang Pengembangan Aparatur;
- d. Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian;
- e. Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur;
- f. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Pasal 44

Susunan Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
- f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 45

Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
- d. Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Badan Penghubung Daerah

Pasal 46

Susunan Organisasi Badan Penghubung Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- d. Kepala Sub Bidang Promosi Informasi dan Pelayanan;
- e. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Aset; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Badan Pengelola Perbatasan Daerah

Pasal 47

Susunan Organisasi Badan Pengelola Perbatasan Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan;

1. Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama membawahkan;
 1. Sub Bidang Koordinasi Perencanaan; dan
 2. Sub Bidang Fasilitasi Kerjasama.
- d. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan membawahkan;
 1. Sub Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Batas Wilayah Negara; dan
 2. Sub Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Potensi dan Infrastruktur Kawasan Perbatasan.
- e. Bidang Monitoring dan Evaluasi membawahkan;
 1. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Batas Wilayah Negara; dan
 2. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Potensi dan Infrastruktur Kawasan Perbatasan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah

Pasal 48

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- d. Bidang Politik Dalam Negeri;
- e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan;
- f. Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 10

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 49

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahkan yang membawahkan sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 11

UPTD

Pasal 50

Susunan Organisasi UPTD, terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-Seksi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 12
Cabang Dinas

Pasal 51

Susunan Organisasi Cabang Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Cabang Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-Seksi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Struktur Organisasi

Pasal 52

Struktur Organisasi Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 53

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. penyusunan kebijakan, perencanaan, keuangan dan monitoring pelaksanaan pemerintahan daerah;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan Daerah;
- c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. penyelenggaraan urusan Perekonomian dan Pembangunan;
- e. penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan urusan kesatuan bangsa, perbatasan, bencana dan urusan pemerintahan lain-lain; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 54

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang hukum;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 55

- (1) 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 dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha biro;
 - e. penyelenggaraan urusan otonomi daerah, 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;
 - f. penyelenggaraan urusan kerjasama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 56

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar

pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - b. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan urusan kerjasama antara pemerintah;
 - d. penyelenggaraan urusan kerjasama badan usaha/swasta;
 - e. penyelenggaraan urusan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
 - f. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan *draf* kerjasama antar daerah;
 - g. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;
 - h. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
 - i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian *intern*;
 - k. memfasilitasi penyusunan *draf* kerjasama Luar Negeri;
 - l. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
 - m. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
 - n. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
 - o. mengelola administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
 - p. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
 - q. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan *draf* kerjasama badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - r. memfasilitasi kerjasama pemerintah provinsi dengan badan usaha;
 - s. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - t. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - v. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 pimpinan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional :
- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Paragraf 4

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 57

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan bina mental spiritual, melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan bina spiritual, sarana dan prasarana spiritual dan tata usaha biro;
 - e. penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, melaksanakan menyiapkan bahan 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;
- f. penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional :
 Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro

Paragraf 5 Biro Hukum

Pasal 58

- (1) 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi :

- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan urusan peraturan perundang-undangan provinsi, 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;
- e. penyelenggaraan urusan peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
- f. penyelenggaraan urusan bantuan hukum, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 59

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan produk hukum daerah wilayah I;
 - e. penyelenggaraan urusan produk hukum daerah wilayah II;
 - f. penyelenggaraan urusan produk hukum daerah wilayah III;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I meliputi Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Selatan, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Kota Bitung, dan Kabupaten Kepulauan Talaud;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I meliputi Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Selatan, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Kota Bitung, dan Kabupaten Kepulauan Talaud;

- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II meliputi Kabupaten Minahasa Utara, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Kota Tomohon, dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II meliputi Minahasa Utara, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Kota Tomohon, dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III meliputi Kabupaten Minahasa Tenggara, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kota Kotamobagu, Kota Manado, dan Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III meliputi Kabupaten Minahasa Tenggara, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kota Kotamobagu, Kota Manado, dan Kabupaten Kepulauan Sangihe; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 60

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan litigasi;
 - e. penyelenggaraan urusan non litigasi dan HAM;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - h. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
 - j. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan pemerintah provinsi;

- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan pemerintah provinsi;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi di lingkungan pemerintah provinsi;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
 - p. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan aksi hak asasi manusia provinsi secara berkala; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 pimpinan.

Pasal 61

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Paragraf 6

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 62

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan perekonomian ;
 - e. penyelenggaraan urusan pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. penyelenggaraan urusan administrasi pembangunan.

Paragraf 7

Biro Perekonomian

Pasal 63

- (1) 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, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - d. penyiapan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - e. 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, dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - f. penyelenggaraan urusan kebijakan perekonomian, 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;
 - g. penyelenggaraan urusan sumber daya alam, 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;
- h. penyelenggaraan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), melaksanakan penyiapan bahan 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, badan layanan umum daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJIP, LKPP, 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; dan
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional :
 Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Paragraf 8

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 64

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. penyelenggaraan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 65

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi ketatausahaan;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan urusan pelaksanaan barang dan jasa;
 - f. penyelenggaraan urusan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - i. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - j. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - k. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - l. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - m. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - o. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - p. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - q. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 66

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - e. penyelenggaraan urusan pengembangan sistem informasi;
 - f. penyelenggaraan urusan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - h. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - i. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - j. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - k. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - l. penyiapan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - m. mengelola informasi kontrak;
 - n. pengumpulan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - o. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 67

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, 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, pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan

- dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan urusan pembinaan dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyelenggaraan urusan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - g. pengelola dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - h. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - i. pengelola personil UKPBJ;
 - j. pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - l. pengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
 - n. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, *e-katalog*, *e-monev*, SIKAP;
 - o. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian 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;
 - d. melaksanakan fungsi ketatausahaan meliputi pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan dan pelayanan administrasi umum;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 68
Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Paragraf 9
Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 69

- (1) 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, 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 biro;
 - e. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, 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 yang meliputi Kota Manado, Kota Bitung, Kota Tomohon, Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Utara, Kabupaten Minahasa Selatan dan Kabupaten Minahasa Tenggara, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II yang meliputi Kota Kotamobagu, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolmong Timur, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dan Kabupaten Bolmong Utara;, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III yang meliputi Kabupaten Kepulauan Sangihe, Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro dan Kabupaten Kepulauan Talaud;
 - f. penyelenggaraan urusan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 pimpinan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional :
Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Paragraf 10

Asisten Administrasi Umum

Pasal 70

- (1) Asisten Administrasi Umum 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan organisasi;
 - f. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - g. penyelenggaraan urusan administrasi pimpinan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 11

Biro Organisasi

Pasal 71

- (1) 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kelembagaan dan analisis jabatan;
 - e. penyelenggaraan urusan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - f. penyelenggaraan urusan tatalaksana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 72

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kelembagaan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan kelembagaan kabupaten/kota;
 - f. penyelenggaraan urusan analisis jabatan;
 - g. menyiapkan bahan analisis, perumusan kebijakan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi di bidang kelembagaan;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - j. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - k. menyiapkan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi, melaksanakan fasilitasi dan pembinaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas

kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

- n. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- p. menyiapkan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan, menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- q. menyusun analisis beban kerja dan formasi pegawai kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- r. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- t. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- v. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- w. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 73

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan reformasi birokrasi;
 - e. penyelenggaraan urusan akuntabilitas kinerja;
 - f. penyelenggaraan urusan budaya kerja;
 - g. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (penataan perangkat daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
 - h. mengkoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
 - i. membina terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan;

- j. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan;
- k. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja, mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan saki kabupaten/kota;
- m. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur;
- n. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
- p. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 74

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha biro, pelayanan publik, tatalaksana pemerintahan dan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha biro;
 - e. penyelenggaraan urusan tatalaksana pemerintahan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan publik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan naskah dinas Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pameran kompetisi inovasi pelayanan publik;
 - m. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - n. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik, mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
 - o. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
 - p. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan

- publik, melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 pimpinan.

Pasal 75

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Paragraf 12

Biro Umum

Pasal 76

- (1) 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan aset;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 77

- (1) Bagian Rumah Tangga melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga gubernur;
 - e. penyelenggaraan urusan rumah tangga wakil gubernur;
 - f. penyelenggaraan urusan dalam;
 - g. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
 - h. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
 - i. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
 - j. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
 - k. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
 - l. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
 - n. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur;
 - o. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
 - p. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
 - q. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
 - r. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - s. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - t. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
 - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
 - v. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur; dan
 - w. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - x. menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
 - y. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - z. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;

- aa. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- bb. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- cc. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Setda;
- dd. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Setda;
- ee. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 78

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan verifikasi sekretariat daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan akuntansi dan penatausahaan aset sekretariat daerah;
 - f. penyelenggaraan urusan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Setda;
 - h. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
 - i. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Setda;
 - j. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Setda;
 - k. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Setda;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;
 - m. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Setda setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
 - n. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Setda;
 - o. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Setda;
 - p. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan

- Setda menjadi Laporan Keuangan Setda;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Setda provinsi;
 - t. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Setda setiap bulannya;
 - u. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Setda setiap bulannya;
 - 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;
 - y. verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - z. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Setda;
 - aa. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - bb. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
 - dd. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - ee. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda
 - ff. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Setda;
 - gg. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Setda;
 - hh. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Setda;
 - ii. membuat Laporan Operasional (LO) Setda, membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Setda, membuat Neraca Keuangan Setda, membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Setda;
 - jj. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan setda dan di bidang pengamanan setda dan di bidang pemeliharaan aset setda;
 - kk. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda;
 - ll. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda;
 - mm. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda; dan
 - nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 79

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan kendaraan;
 - f. penyelenggaraan urusan persuratan dan arsip; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJIP, LKPI, 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. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - m. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - n. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Setda;
 - o. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - p. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Setda;
 - q. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Setda;
 - r. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Setda;
 - s. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat

- jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
- t. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
 - u. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Setda;
 - v. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
 - w. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
 - x. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Setda;
 - y. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Setda; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 80

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Paragraf 13

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 81

- (1) 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 dan protokol serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan materi dan komunikasi pimpinan;
 - f. penyelenggaraan urusan protokol;
 - g. penyelenggaraan urusan kehumasan pimpinan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 82

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah,

- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Setda;
 - l. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Setda;
 - m. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Setda;
 - n. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Setda;
 - o. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Setda;
 - p. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Setda;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Setda; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 83

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- d. penyelenggaraan urusan penyiapan materi pimpinan;
- e. penyelenggaraan urusan komunikasi pimpinan;
- f. penyelenggaraan urusan dokumentasi pimpinan;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
- j. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- k. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- l. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- m. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- n. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- o. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- q. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 84

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan acara;
 - e. penyelenggaraan urusan tamu;
 - f. penyelenggaraan urusan hubungan keprotokolan;
 - g. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - i. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - j. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - k. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
 - l. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah

- provinsi;
- m. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
 - n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
 - o. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - p. mengkoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - r. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
 - s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
 - t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
 - u. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - v. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - w. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - x. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - y. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - z. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 85

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Paragraf 1

Sekretaris DPRD

Pasal 86

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris DPRD mempunyai tugas :

- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
- d. pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- e. penyelenggaraan urusan umum;
- f. penyelenggaraan urusan persidangan;
- g. penyelenggaraan urusan keuangan;
- h. penyelenggaraan urusan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan kelompok jabatan fungsional; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 87

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi dan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. penyelenggaraan rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Kesekretariatan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - c. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - d. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu kepegawaian, KARIS/KARSU, BPJS, TASPEN, NPWP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan ASN;
 - h. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - i. fasilitasi pemberian bahan pembuatan pakta integritas ASN dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - j. melaksanakan dan memfasilitasi Urusan Keprotokolan DPRD;
 - k. mengumpulkan, menyusun dan mengelola bahan publikasi dan informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - l. memfasilitasi penyampaian informasi DPRD kepada *Pers*, *mass media*, serta konferensi pers;
 - m. menyiapkan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan rapat DPRD secara *internal* dan *eksternal*;
 - n. merencanakan dan melaksanakan kebutuhan barang/unit;
 - o. melaksanakan pengadaan, usul penghapusan barang, gedung dan rumah jabatan serta peralatan rumah tangga lainnya;
 - p. melaksanakan pencatatan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan barang dan membuat daftar inventaris barang/kartu inventaris barang;
 - q. melaksanakan, memfasilitasi penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, kebersihan, keindahan, keamanan kantor dan rumah dinas;
 - r. memfasilitasi pelayanan kesehatan;
 - s. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3 Bagian Persidangan

Pasal 88

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dukungan administrasi persidangan dan rapat-rapat lainnya;
 - b. menyiapkan pemandu acara, tata tempat persidangan dan rapat-rapat lainnya;
 - c. menyusun rencana agenda dan skenario rapat;
 - d. mengikuti dan memfasilitasi acara persidangan, rapat-rapat DPRD serta merekam, mencatat, dan membukukannya;
 - e. membuat risalah, notulen, kesimpulan;
 - f. menghimpun dan menginventarisir biodata dan membuat kartu anggota DPRD;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan peraturan perundangan-undangan sebagai bahan kajian untuk perumusan peraturan daerah, inisiatif DPRD, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD;
 - k. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum;
 - l. melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan reses anggota DPRD;
 - n. mengatur penerimaan delegasi serta pengaduan masyarakat untuk menjadi bahan bahasan DPRD;
 - o. memfasilitasi penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - p. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan persidangan dan risalah;
 - e. penyelenggaraan urusan perundang-undangan dan penyerapan aspirasi masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4 Bagian Keuangan

Pasal 89

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran RENSTRA, RENJA, dan EPPA, LKPJ, LPPD, RPJMD dokumen perencanaan lainnya;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan dokumen laporan kinerja dan keuangan lainnya;

- d. menyusun dan melakukan usul RKA, DPA SKPD dan perubahannya;
 - e. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas;
 - f. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan dan pengarsipan dokumen lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan penatausahaan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi pembukuan;
 - k. melaksanakan perbendaharaan;
 - l. membuat daftar gaji;
 - m. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan program anggaran dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan urusan verifikasi dan pembayaran; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 90

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris DPRD.

Bagian Ketiga Inspektorat Daerah

Paragraf 1 Inspektur

Pasal 91

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan Gubernur.
- (2) Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan serta penyusunan program pembinaan dan pengawasan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan Pengawasan;
 - d. pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - e. peningkatan kapabilitas APIP dan SPIP;
 - f. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan dan inspektur pembantu; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 92

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan hukum dan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. mengelola urusan tata usaha surat-menyurat;
 - c. melaksanakan kegiatan rumah tangga, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. mengelola arsip dan dokumentasi;
 - e. merencanakan, mengelola dan memelihara barang milik daerah;
 - f. mengelola urusan administrasi keuangan;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan serta barang milik daerah;
 - h. menyiapkan kebijakan pengawasan;
 - i. menyiapkan dan mengoordinasikan program kerja pengawasan tahunan;
 - j. menyiapkan rencana kerja inspektorat daerah;
 - k. mengadministrasikan penugasan pengawasan;
 - l. mengadministrasikan, mengevaluasi dan memonitor serta mengoordinasikan hasil pengawasan;
 - m. melaksanakan kegiatan majelis pertimbangan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - n. menyusun laporan kinerja Inspektorat Daerah;
 - o. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyiapkan bahan kebijakan dan telaahan hukum;
 - q. mengoordinasikan dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - r. menyelenggarakan administrasi kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
 - s. menyelenggarakan administrasi/urusan kepegawaian;
 - t. menyelenggarakan administrasi kinerja pegawai;
 - u. menyelenggarakan peningkatan disiplin dan kompetensi sumber daya aparatur; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 93

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan

Pemerintah Daerah dan pada objek pengawasan Wilayah I serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap perangkat daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. pengadministrasian hasil pengawasan;
 - i. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 94

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan pada objek pengawasan Wilayah II serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap perangkat daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas

- perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
- f. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
- g. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. pengadministrasian hasil pengawasan;
- i. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 95

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan pada objek pengawasan Wilayah III serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap perangkat daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. pengadministrasian hasil pengawasan;
 - i. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 96

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan pada objek pengawasan Wilayah IV serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan

- terhadap perangkat daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. pengadministrasian hasil pengawasan;
 - i. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Inspektur Pembantu Wilayah V

Pasal 97

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan pada objek pengawasan Wilayah V serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap perangkat daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - g. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Kabupaten/Kota
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pengadministrasian hasil pengawasan;

- j. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 98

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Inspektur Daerah.

Bagian Keempat
Dinas

Paragraf 1
Dinas Pendidikan

Pasal 99

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. penyusunan perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintah dan layanan umum di bidang pendidikan;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal dan informal;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- k. penyelenggaraan urusan unit pelaksana teknis dinas, cabang dinas dan kelompok jabatan fungsional pengawas;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 100

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan hukum serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan

- administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - k. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - l. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - m. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - o. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - p. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - q. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - r. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - e. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - g. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - h. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 101

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembinaan kurikulum, pembinaan kesiswaan dan pembinaan kelembagaan sarana prasarana serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1),

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Atas;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
- e. penyiapan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
- f. pelaksanaan fasilitasi, pengawasan, dan evaluasi ujian Sekolah Menengah Atas;
- g. penyelenggaraan lomba-lomba di bidang akademik Sekolah Menengah Atas;
- h. pembinaan dan pengembangan budaya pembelajaran dan minat baca siswa Sekolah Menengah Atas;
- i. pembinaan dan pengembangan pemanfaatan media dan alat pembelajaran Sekolah Menengah Atas;
- j. penyusunan dan pendataan yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan;
- k. penyampaian penyelenggaraan implementasi standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan;
- l. pelaksanaan pengaturan lomba-lomba akademik dan non akademik berbentuk lomba prestasi dan kreativitas siswa;
- m. pelaksanaan dan fasilitasi keikutsertaan siswa pada lomba kesenian, olahraga, keterampilan siswa, *olimpiade sains* baik di tingkat daerah, pusat dan internasional;
- n. pembinaan dan pengembangan kegiatan ekstrakurikuler siswa;
- o. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), pramuka, UKS, PMR, dan organisasi kesiswaan lainnya;
- p. pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan atas kegiatan narkoba dan melakukan sosialisasi bahaya narkoba dan obat-obat terlarang serta *sex* bebas di kalangan siswa;
- q. pelaksanaan penyuluhan siswa taat hukum;
- r. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas;
- s. penyiapan dan penganalisa data untuk pengembangan Sekolah Menengah Atas;
- t. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Atas;
- u. penyusunan bahan pengembangan fisik dan bantuan lainnya di Sekolah Menengah Atas;
- v. pelaksanaan implementasi standar pendidikan nasional yang berkaitan dengan manajemen dan pengelolaan serta pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas;
- w. pengolah dan penyelenggaraan fungsi dan peran lembaga-lembaga *non* struktural dalam penyelenggaraan di komite sekolah, dewan pendidikan, dan lain-lain;
- x. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan tinggi swasta;
- y. penyusunan laporan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 102

- (1) Bidang pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembinaan kurikulum, pembinaan kesiswaan dan pembinaan kelembagaan sarana prasarana serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. pembinaan dan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan pengembangan diri Sekolah Menengah Atas termasuk muatan lokal;
 - c. pembinaan dan pengembangan kegiatan penilaian penyelenggaraan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. penyiapan implementasi sekolah berstandar nasional pendidikan yang berkaitan dengan proses pembelajaran Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. penyiapan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, pengawasan, dan evaluasi ujian Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. pengembangan budaya pembelajaran dan minat baca siswa Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. pengembangan pemanfaatan media dan alat pembelajran Sekolah Menengah Kejuruan;
 - i. pembinaan dan pengembangan penggunaan buku sebagai alat media pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - j. penyusunan dan pendataan yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan;
 - k. penyampaian penyelenggaraan implementasi standar pendidikan nasional yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan;
 - l. pelaksanaan pengaturan lomba-lomba akademik dan non akademik berbentuk lomba prestasi dan kreativitas siswa;
 - m. pelaksanaan dan fasilitasi keikutsertaan siswa pada lomba kesenian, olahraga, keterampilan siswa, *olimpiade sains* baik di tingkat daerah, pusat dan internasional;
 - n. pembinaan dan pengembangan kegiatan ekstrakurikuler siswa;
 - o. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), pramuka, UKS, PMR, dan organisasi kesiswaan lainnya;
 - p. pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan atas kegiatan narkoba dan melakukan sosialisasi bahaya narkoba dan obat-obat terlarang serta sex bebas di kalangan siswa;
 - q. pelaksanaan penyuluhan siswa taat hukum dan taat karma;
 - r. penyusunan pendataan kelembagaan Sekolah Menengah Kejuruan ;
 - s. penyiapan dan penganalisa data untuk pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - t. penyusunan pengembangan fisik dan bantuan lainnya di sekolah menengah kejuruan;
 - u. pelaksanaan implementasi standar pendidikan nasional yang berkaitan dengan manajemen dan pengelolaan serta pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;

- v. pengolah dan penyelenggaraan fungsi dan peran lembaga-lembaga *non* struktural dalam penyelenggaraan di komite sekolah, dewan pendidikan, dan lain-lain;
- w. pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan akreditasi provinsi sekolah dan madrasah sulawesi utara dalam rangka penyelenggaraan akreditasi dan menindaklanjuti hasil akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- x. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Negeri;
- y. penyusunan laporan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 103

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus, mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dan kesiswaan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. pembuat dan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan pengembangan diri Sekolah Menengah Atas termasuk muatan lokal;
 - c. pembuat dan pengembangan kegiatan penilaian penyelenggaraan kurikulum pendidikan khusus/layanan khusus;
 - d. penyiapan implementasi sekolah berstandar nasional pendidikan yang berkaitan dengan proses pembelajaran pendidikan khusus/layanan khusus;
 - e. fasilitasi, pengawasan dan evaluasi ujian pendidikan khusus/layanan khusus;
 - f. pembuat lomba-lomba di bidang akademik dan non akademik pendidikan khusus/layanan khusus dan pengoordinasian lomba-lomba akademik dan non akademik jenjang pendidikan dasar;
 - g. pengembangan budaya pembelajaran dan minat baca siswa pendidikan khusus/layanan khusus;
 - h. pengembangan pemanfaatan media dan alat pembelajran pendidikan khusus/layanan khusus;
 - i. penggunaan buku sebagai alat media pembelajaran di pendidikan khusus/layanan khusus;
 - j. penyusunan pendataan kelembagaan pendidikan khusus/layanan khusus;
 - k. penganalisis data untuk pengembangan pendidikan khusus/layanan khusus;
 - l. penyusunan pengembangan fisik dan bantuan lainnya di pendidikan khusus/layanan khusus;
 - m. pelaksanaan implementasi standart pendidikan nasional yang berkaitan dengan manajemen dan pengelolaan serta pengembangan sarana dan prasarana pendidikan khusus/layanan khusus;
 - n. pengolah penyelenggaraan fungsi dan peran lembaga-lembaga *non* struktural dalam penyelenggaraan di komite sekolah, dewan pendidikan, dan lain-lain;
 - o. pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan akreditasi provinsi sekolah dan madrasah sulawesi utara dalam rangka penyelenggaraan akreditasi dan menindaklanjuti

- hasil akreditasi pendidikan khusus/layanan khusus;
- p. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - q. penyusunan pendataan yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan;
 - r. penyampaian penyelenggaraan implementasi standart pendidikan nasional yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan;
 - s. pelaksanaan pengaturan lomba-lomba non akademik berbentuk lomba prestasi dan kreativitas siswa;
 - t. fasilitasi keikutsertaan siswa pada lomba kesenian, olahraga, keterampilan siswa, *olimpiade sains* baik ditingkat daerah, pusat dan internasional;
 - u. pengembangan kegiatan ekstrakurikuler siswa;
 - v. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), pramuka, UKS, PMR, dan organisasi kesiswaan lainnya;
 - w. pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan atas kegiatan narkoba dan melakukan sosialisasi bahaya narkoba dan obat-obat terlarang serta sex bebas dikalangan siswa;
 - x. pelaksanaan penyuluhan siswa taat hukum;
 - y. penyusunan laporan kegiatan; dan
 - z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 104

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang profesi pendidikan, tenaga kependidikan dan diklat, pendidik dan tenaga kependidikan SMA, SMK, dan pendidikan khusus/layanan khusus serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan layanan kenaikan pangkat kepala sekolah/guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus/layanan khusus;
 - c. pelaksanaan pemberian penghargaan tenaga kependidikan, penganalisis pembinaan karakter;
 - d. pelaksanaan pembinaan calon kepala sekolah dan seleksi calon kepala sekolah/pengawas dan pembinaan calon pengawas sekolah;
 - e. pengawasan dan pemantauan pemberian tunjangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan tingkat Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus/layanan khusus;
 - f. pengadaan seleksi dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi dan berdedikasi pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus/layanan khusus;
 - g. pelaksanaan pemetaan sertifikasi dan kualifikasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus/layanan khusus;
 - h. penganalisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus/layanan khusus;
 - i. penyusunan laporan kegiatan; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 105

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 106

- (1) UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 107

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan teknologi pendidikan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis pengembangan sistem informasi manajemen teknologi pendidikan dan jaringan pendidikan nasional;
 - e. penyelenggaraan urusan pengembangan kompetensi operator dan pendidikan latihan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian tata usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - f. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
 - g. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelayanan Teknis Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Teknologi Informasi Komunikasi dan Jaringan Pendidikan Nasional mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman pelayanan teknis pengembangan sistem informasi manajemen teknologi informasi komunikasi dan jaringan pendidikan nasional;
 - b. menyusun pengembangan dan pemetaan sarana sistem informasi manajemen dan teknologi informasi komunikasi;
 - c. mengusulkan kebutuhan sarana teknologi informasi komunikasi, jaringan pendidikan nasional dalam pembelajaran di sekolah;
 - d. menganalisis pengembangan jaringan pendidikan nasional dan daftar pokok pendidikan (DAPODIK);
 - e. menyusun bahan ajar berbasis teknologi informasi komunikasi dan audio visual;
 - f. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pengembangan Kompetensi Operator dan Pendidikan Latihan mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis pengembangan kompetensi operator dan pendidikan latihan;
 - b. melakukan pendataan dan pemetaan kompetensi operator dan guru teknologi informasi komunikasi/ teknologi informasi di sekolah;
 - c. menyusun program pengembangan kompetensi guru;
 - d. menyusun desain pembelajaran pendidikan dan latihan operator dan guru;
 - e. menyusun rencana pendidikan dan latihan;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan diklat operator dan guru dengan lembaga perjanjian mutu pendidikan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi guru pasca pendidikan dan latihan;
 - h. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 108

- (1) Cabang Dinas Talaud Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Talaud Kelas A mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 109

- (1) Kepala Cabang Dinas Talaud Kelas A mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah / guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan

- keuangan lingkup cabang dinas;
- o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru/Tenaga Kependidikan;

- f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS dan beasiswa;
- i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahannya, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 110

- (1) Cabang Dinas Sangihe Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Sangihe Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 111

- (1) Kepala Cabang Dinas Sangihe Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;

- d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah/guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan

- perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS, beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru / Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;

melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;

- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- m. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 112

- (1) Cabang Dinas Siau Tagulandang Biaro Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Siau Tagulandang Biaro Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 113

- (1) Kepala Cabang Dinas Siau Tagulandang Biaro Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah / guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan

- kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
- f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan,

pengarahan, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;

- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 114

- (1) Cabang Dinas Minahasa Utara dan Bitung Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Minahasa Utara dan Bitung Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 115

- (1) Kepala Cabang Dinas Minahasa Utara dan Bitung Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang

- dinas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah/guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah

Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;

- h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru / Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS, beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi

- pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 116

- (1) Cabang Dinas Minahasa Selatan dan Minahasa Tenggara Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Minahasa Selatan dan Minahasa Tenggara Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 117

- (1) Kepala Cabang Dinas Minahasa Selatan dan Minahasa Tenggara Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat,

- pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah / guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan

- pelaksanaan bantuan sosial dana BOS, beasiswa;
- i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga

Kependidikan;

- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 118

- (1) Cabang Dinas Tomohon - Minahasa Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Tomohon - Minahasa Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 119

- (1) Kepala Cabang Dinas Tomohon - Minahasa Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai,

KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah/guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/ Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS dan beasiswa;

- i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru / Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS, beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahannya, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi

Guru; dan

q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 120

- (1) Cabang Dinas Bolaang Mongondow Kelas A mempunyai tugas tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Bolaang Mongondow Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 121

- (1) Kepala Cabang Dinas Bolaang Mongondow Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah/guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan

- kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
- h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

- tuga/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS, beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 122

- (1) Cabang Dinas Bolaang Mongondow Utara Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan

khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Bolaang Mongondow Utara Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 123

- (1) Kepala Cabang Dinas Bolaang Mongondow Utara Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah/guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;

- k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan

- mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru / Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS, beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 124

- (1) Cabang Dinas Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung

- berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 125

- (1) Kepala Cabang Dinas Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu Kelas A mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah / guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;

- o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS, beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru / Tenaga Kependidikan;

- f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS dan beasiswa;
- i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahannya, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 126

- (1) Cabang Dinas Bolaang Mongondow Selatan Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Bolaang Mongondow Selatan Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 127

- (1) Kepala Cabang Dinas Bolaang Mongondow Selatan Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis

operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;

- c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah/guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan

- mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS, beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru / Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS, beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi

- husus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 2

Dinas Kesehatan Daerah

Pasal 128

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- d. penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan masyarakat;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan kesehatan;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang sumber daya kesehatan, farmasi dan alat kesehatan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 129

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum;
 - f. pelaporan pelaksanaan fungsi kepada pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - l. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - m. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - n. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - p. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - q. membuat daftar nominatif dan daftar urutan kepangkatan (DUK);
 - r. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - s. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - t. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - u. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - v. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - w. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - x. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - y. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - z. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 130

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta tugas lain

yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan program evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan maternal dan Neonatal ;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan balita dan anak pra sekolah;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan anak usia sekolah dan remaja baik di dalam maupun di luar pendidikan formal;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lanjut usia.
 - f. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan reproduksi;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan Gizi Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 131

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pencegahan pengendalian penyakit menular dan krisis kesehatan, pencegahan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, *surveilans* dan imunisasi, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

- a. pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. pembinaan kesiapsiagaan dan penanggulangan krisis kesehatan;
 - c. pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - d. pembinaan pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa;
 - e. pembinaan imunisasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Krisis Kesehatan mempunyai tugas:
- a. pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;
 - b. pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan *zoonotik*;
 - c. pembinaan kesiapsiagaan dan penanggulangan krisis kesehatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas:
- a. pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - b. pembinaan pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa;
 - c. pembinaan pencegahan dan pengendalian masalah penyalahgunaan NAPZA; dan
 - d. pembinaan di bidang *surveilans* dan imunisasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 132

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan bimbingan dan pengendalian upaya pelayanan kesehatan primer;
 - e. penyelenggaraan urusan bimbingan dan pengendalian upaya pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. penyelenggaraan urusan program jaminan kesehatan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program bimdal upaya pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - c. membuat tata kerja dan menelaah kegiatan bimdal upaya pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - d. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait, mengenai pembinaan dan pengendalian upaya

- kesehatan masyarakat;
- m. melakukan bimbingan teknis serta pengendalian program jaminan kesehatan masyarakat;
- n. menyelenggarakan pelatihan program bimdal jaminan kesehatan masyarakat;
- o. melakukan pencatatan dan pelaporan pembinaan dan pengendalian jaminan kesehatan masyarakat sesuai juklak dan juknis yang ada;
- p. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 133

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang farmasi, alat kesehatan dan pangan, dan sumber daya manusia kesehatan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan penerbitan rekomendasi/pertimbangan teknis perizinan Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang dan Penyalur Alat Kesehatan (PAK) cabang;
 - b. pelaksanaan pengawasan Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang dan pak cabang;
 - c. pelaksanaan pengawasan alat kesehatan yang beredar di Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengawasan makanan dan minuman;
 - e. menyusun tata hubungan kerja pelaksanaan program farmasi pelayanan penerbitan/pencabutan ijin usaha kecil obat tradisional dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. menyusun juklak dan juknis program bimbingan dan pengendalian farmasi dan alat kesehatan;
 - g. pelayanan penerbitan/pencabutan ijin Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang dan pak cabang serta tindak lanjut hasil pengawasan
 - h. pelaksanaan pengadaan obat, vaksin, bahan medik pakai, buffer stok provinsi;
 - i. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian pelayanan kefarmasian difasilitas kesehatan pemerintah dan swasta;
 - j. pelaksanaan pengawasan penggunaan secara rasional;
 - k. pengawasan pelaksanaan distribusi, penggunaan dan pelaporan narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi;
 - l. perumusan kebijakan bimbingan dan pengendalian pelayanan kefarmasian difasilitas kesehatan pemerintah dan swasta;
 - m. menyusun juklak dan juknis program bimbingan alat kesehatan;
 - n. pengawasan penerbitan rekomendasi/pertimbangan teknis perizinan Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang dan Penyalur Alat Kesehatan (PAK) cabang;
 - o. perumusan kebijakan pelaksanaan sampling alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - p. perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi serta pembinaan industri pangan rumah tangga, alat kesehatan, pangan dalam rangka upaya kesehatan;
 - q. menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan;
 - r. pemenuhan dan pemerataan SDM kesehatan UKM dan UKP Daerah Provinsi;

- s. peningkatan kompetensi SDM kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah Provinsi;
 - t. menyusun rancangan sistem akreditasi program sumber daya kesehatan;
 - u. memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/swasta; dan
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Farmasi mempunyai tugas:
- a. penyiapan pelaksanaan distribusi, penggunaan dan pelaporan narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi;
 - b. pembinaan pelaksanaan pelayanan kefarmasian kepada tenaga farmasi di fasilitas kesehatan ;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengadaan obat;
 - d. pelaksanaan kebijakan dan bimbingan teknis manajemen farmasi dan klinikal farmasi;
 - e. menyusun tata hubungan kerja pelaksanaan program farmasi pelayanan penerbitan/pencabutan ijin usaha kecil obat tradisional dan tindak lanjut hasil monev;
 - f. pelaksanaan juklak dan juknis bimbingan dan pengendalian farmasi;
 - g. penyiapan bahan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam penggunaan obat secara rasional;
 - h. penyiapan pelaksanaan distribusi, penggunaan dan pelaporan narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi;
 - i. pembinaan pelaksanaan pelayanan kefarmasian kepada tenaga farmasi di fasilitas kesehatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Alat Kesehatan dan Pangan mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan juklak dan juknis program bimbingan alat kesehatan perbekalan kesehatan rumah tangga dan pangan;
 - b. pelayanan rekomendasi izin PAK pusat dan PAK cabang serta pelaksanaan pengawasan;
 - c. pelaksanaan kebijakan sampling alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan kebijakan monitoring dan evaluasi serta pembinaan industri pangan rumah tangga dan alat kesehatan dalam rangka upaya kesehatan;
 - e. menyiapkan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan;
 - f. menyiapkan perencanaan sdm kesehatan untuk UKM dan UKP;
 - g. menyiapkan pemenuhan dan pemerataan SDM kesehatan UKP dan UKP Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan peningkatan kompetensi kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan rancangan sistiem akreditasi program sumber daya kesehatan;
 - j. melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/swasta; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 134

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 135

- (1) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Tipe B Provinsi Sulawesi Utara mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Tipe B Provinsi Sulawesi Utara mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran RSUD Provinsi Sulawesi Utara;
 - d. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen anggaran RSUD Provinsi Sulawesi Utara;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan keuangan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - g. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
 - h. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
 - i. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
 - j. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan;
 - k. penyelenggaraan urusan rekam medis;
 - l. penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
 - m. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - n. penyelenggaraan kesehatan lingkungan Rumah Sakit;
 - o. penyelenggaraan pelayanan pemulasaran jenazah;
 - p. penyelenggaraan keselamatan pasien;
 - q. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - r. fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
 - s. pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan perorangan;
 - t. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan;
 - u. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan;
 - v. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
 - w. pemberian dukungan pelayanan medis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
 - x. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang rumah sakit daerah;
 - y. penyelenggaraan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - z. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan;
 - aa. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan RSUD Provinsi Sulawesi Utara;
 - bb. pengelolaan kearsipan, data dan informasi RSUD Provinsi Sulawesi Utara;
 - cc. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Provinsi Sulawesi Utara;
 - dd. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
 - ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 136

- (1) Direktur mempunyai tugas :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan

- pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang rumah sakit daerah;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan pelayanan medis dan keperawatan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - g. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan program;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada direktur; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan program;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada direktur;
 - f. mengoordinasikan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - h. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - m. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/ janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - n. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - o. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - p. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya;
 - q. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum dan perlengkapan;
 - r. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - t. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta mengolah administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - u. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - v. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;

- w. membuat dan mengolah inventarisasi kantor dan kebutuhan rumah tangga;
 - x. menyiapkan dan menyusun arsip dan dokumentasi;
 - y. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (6) Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan program serta penyusunan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang pengolahan data dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan urusan pengolahan data dan pelaporan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - g. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - h. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja;
 - i. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - j. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - k. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - l. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja;
 - m. melaksanakan pengolahan data dan menyusun laporan kegiatan;
 - n. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang akuntansi dan verifikasi;
 - e. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya;
 - f. melaksanakan administrasi gaji dan perbendaharaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - h. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perbendaharaan keuangan;
 - i. melaksanakan administrasi verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - j. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan medis;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang keperawatan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang penunjang medis dan

- pengembangan rumah sakit;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada direktur; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan rekam medis;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan medis;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan pelayanan rekam medis;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan data kebutuhan tenaga medis serta melakukan penyiapan, pemantauan, pengendalian mutu dan pengendalian pasien;
 - i. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan pelayanan medis;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan data kebutuhan dan pengembangan serta pemeliharaan fasilitas pelayanan medis;
 - m. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasiserta mengevaluasi pelaksanaan tugas klinik, klinik gigi, rekam medik dan administrasi dan laboratorium dan farmasi/klinik pratama;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dalam penyusunan rencana dan program/klinik pratama;
 - o. melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan bagi pegawai Provinsi Sulawesi Utara beserta keluarganya/klinik pratama;
 - p. bertanggungjawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di poli umum, poli gigi, laboratorium serta gudang obat/klinik pratama;
 - q. menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang/klinik pratama;
 - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (10) Bidang Penunjang Medik dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang penunjang medis;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan rumah sakit;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan penunjang medis;
 - h. melaksanakan seluruh kebutuhan instalasi laboratorium dan instalasi apotik;
 - i. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi dan

- mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan rumah sakit;
 - l. melaksanakan seluruh kebutuhan instalasi dapur gizi dan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit;
 - m. menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta bahan penyusunan perijinan dan registrasi untuk fasilitas di bidang pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer dan integrasi termasuk fasilitasi mutu dan akreditasi/Balai kesehatan dan Griya Sehat;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat di bidang pelayanan kesehatan tradisional/Balai kesehatan dan Griya Sehat;
 - o. menyusun petunjuk teknis, pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan dan standar pelayanan kesehatan olahraga dan perilaku hidup sehat serta melaksanakan kegiatan dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku/ Balai kesehatan dan Griya Sehat;
 - p. melakukan hubungan kerja/koordinasi lintas program dan lintas sektor;
 - q. menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan teknis pendidikan kesehatan olahraga dan perilaku hidup sehat/Balai kesehatan dan Griya Sehat;
 - r. memfasilitasi sarana dan prasarana pendidikan kesehatan olahraga dan perilaku hidup sehat/ Balai kesehatan dan Griya Sehat
 - s. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (11) Bidang Keperawatan mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang asuhan dan mutu keperawatan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang tenaga dan sarana keperawatan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan asuhan dan mutu keperawatan;
 - h. melakukan bimbingan, pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan serta peningkatan mutu keperawatan dan pelaksanaan etika profesi keperawatan;
 - i. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan tenaga dan sarana keperawatan;
 - l. menyusun kebutuhan tenaga keperawatan dan menyiapkan kebutuhan logistik keperawatan serta melaksanakan pemantauan/pengendalian dan pengawasan;
 - m. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 137

- (1) UPTD Rumah Sakit Khusus Mata mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pelayanan kesehatan mata serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Sakit Khusus Mata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggara pelayanan kesehatan medik dasar dan spesialisasi mata bagi seluruh masyarakat Sulawesi Utara;
 - d. penyelenggara pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat promotive, preventif, kuratif dan rehabilitative dalam bentuk pelayanan satu hari (*one day care*) dan/atau *home care*;
 - e. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - f. melayani pasien baik umum, peserta BPJS maupun asuransi lainnya dengan profesional maupun paripurna, serta mengutamakan kepentingan dan keselamatan pasien;
 - g. melaksanakan fungsi sosial dalam hal ini kegiatan *oftamologi* komunitas, kegiatan luar gedung dan bakti sosial;
 - h. memberikan pelayanan gawat darurat kepada pasien sesuai dengan kemampuan pelayanan tanpa meminta uang muka;
 - i. melaksanakan audit medis secara internal dan eksternal;
 - j. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 138

- (1) Direktur mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan program;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program;
 - c. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur perencanaan program; dan
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - f. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD serta Barang Milik Daerah (BMD);
 - g. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan

upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;

- i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. menyelenggarakan fungsi pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, pencatatan, pelaporan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan dan aset;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - m. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - n. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - o. menyiapkan data dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - p. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - q. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - r. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - s. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana pemberian pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - d. mengelola, memantau dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan;
 - e. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Penunjang Medik dan Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medik dan kesehatan masyarakat;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan kesehatan masyarakat;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan kesehatan masyarakat;
 - d. mengelola, memantau dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan kesehatan masyarakat;
 - e. mengelola rekam medik;
 - f. melaksanakan kegiatan rawat jalan terhadap pasien dan melaksanakan rujukan bila diperlukan/klinik utama mata;
 - g. mengelolah kegiatan laboratorium sederhana/klinik utama mata;
 - h. bertanggungjawab atas alur pelayanan di klinik;
 - i. melaksanakan kegiatan kefarmasian/apotik dan optik/di klinik utama mata;
 - j. melaksanakan pelayanan kamar operasi secara paripurna dan profesional;

- k. berkoordinasi dan terlibat dengan kegiatan *oftamologi* komunitas (ofkom);
- l. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 139

- (1) UPTD Rumah Sakit Tipe C Noongan mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Sakit Tipe C Noongan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - g. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 140

- (3) Direktur mempunyai tugas :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. memimpin dan mengarah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Noongan;
 - e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang rumah sakit daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Noongan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dalam penyusunan rencana dan program di bidang kesehatan masyarakat di rumah sakit;
 - h. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
 - i. penyelenggaraan urusan bidang pelayanan medik;
 - j. penyelenggaraan urusan bidang perawatan;
 - k. penyelenggaraan urusan bidang penunjang medik;
 - l. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. pembinaan operasional di bidang perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian dan umum;
 - b. pengoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan perencanaan program;
 - c. pengoordinasian tugas di bidang perencanaan program,

- keuangan dan asset serta pengoordinasian tugas kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan dan pengatur fasilitas rapat, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan program, keuangan dan asset serta pengawasan tugas kepegawaian dan umum;
 - g. perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan program, keuangan dan aset serta perumusan kebijakan kepegawaian dan umum; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan, mengumpulkan dan menyiapkan data kebutuhan penyusunan kebijakan perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur perencanaan program;
 - c. menyusun Rencana Strategik (RENSTRA) Rumah Sakit;
 - d. menyusun Rencana Kerja Tahunan (RENJA) Rumah Sakit;
 - e. menyusun laporan capaian kinerja sesuai ruang lingkup tugas Rumah Sakit;
 - f. melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit;
 - g. membantu kepala bagian tata usaha Rumah Sakit dalam penyusunan kebijakan Rumah Sakit;
 - h. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka evaluasi program kerja teknis Rumah sakit; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan anggaran dan barang milik daerah (BMD);
 - b. menyusun rencana kegiatan anggaran baik rutin maupun pembangunan bersifat tahunan;
 - c. mengelola keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - d. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan pembukuan keuangan, verifikasi dan akutansi;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan anggaran;
 - g. menyiapkan data dan informasi untuk pengadaan barang atau perlengkapan kebutuhan instansi seperti rencana tahunan barang unit, rencana kebutuhan barang unit dan daftar kebutuhan barang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (7) Sub Bagian Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan perencanaan program di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan data dan informasi kepegawaian Rumah Sakit, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), daftar nominatif serta melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga dan

- informasi pegawai pada setiap unit kerja Rumah Sakit;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan (Diklat), menyiapkan bahan bimbingan, pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
 - e. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/ janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - g. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan mutasi, monitoring dan evaluasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi urusan kepegawaian dengan instansi terkait serta menyusun/menyampaikan laporan kegiatan kepada atasan/instansi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penatausahaan kepustakaan Rumah Sakit;
 - k. melaksanakan kegiatan tata kearsipan dokumen/ surat-surat rumah sakit; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas :
- a. penyusunan standar pelayanan medik rumah sakit;
 - b. pembuat perencanaan dan mengusulkan kebutuhan dan pengembangan pelayanan medik;
 - c. perencanaan dan pengusulan kebutuhan biaya pelayanan medik;
 - d. pengoordinasian analisis dan pemanfaatan fasilitas kegiatan pelayanan medik;
 - e. pengoordinasian rencana kebutuhan dan penempatan tenaga pelayanan medik;
 - f. pembinaan dalam rangka pengembangan ketenagaan dan pengendalian mutu;
 - g. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pelayanan medik dan pelayanan rujukan;
 - h. penyiapan dan penyajian informasi kegiatan pelayanan medik dan rujukan;
 - i. pengevaluasi proses kegiatan pelayanan medik;
 - j. pengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal rumah sakit;
 - k. pembuat analisis penilaian kinerja pelayanan medik;
 - l. pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi sistem remunerasi jasa pelayanan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Seksi Pengembangan Pelayanan Medik mempunyai tugas :
- a. menyusun standar pelayanan dan rujukan Rumah Sakit;
 - b. menyusun rencana kebutuhan serta pengembangan pelayanan medik;
 - c. melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan medik dan rujukan;
 - d. menyiapkan dan mengoordinasikan kebutuhan logistik pelayanan;
 - e. melakukan pembinaan staf dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan rujukan;
 - f. menyusun prosedur tetap pengelolaan ketenagaan pelayanan medik dan rujukan;
 - g. menyusun prosedur tetap mekanisme pengelolaan pelayanan medik dan rujukan;

- h. menyiapkan bahan dan kebutuhan upaya peningkatan pengendalian mutu pelayanan rujukan;
 - i. memantau dan mengawasi seluruh kegiatan pelayanan dan rujukan;
 - j. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 10) Seksi Mutu Pelayanan dan Audit Medik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kebutuhan ketenagaan, serta pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
 - b. menyiapkan dan mengoordinasikan kebutuhan logistik pelayanan medik;
 - c. melakukan pembinaan staf dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan medik;
 - d. melakukan analisis terhadap masalah-masalah yang timbul dalam pengelolaan dan pengendalain mutu pelayanan medik;
 - e. menyusun SOP pengelolaan ketenagaan pelayanan medis;
 - f. menyusun SOP mekanisme pengelolaan fasilitas pelayanan medik;
 - g. menyiapkan bahan dan kebutuhan upaya peningkatan pengendalian mutu pelayanan medik;
 - h. melaksanakan audit medik terhadap kasus-kasus kematian dan kasus lagkah di Rumah Sakit;
 - t. memantau dan mengawasi kegiatan pelayanan medik;
 - u. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (11) Bidang Keperawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rumusan kebijakan dan penatalaksanaan sistem pelayanan/asuhan keperawatan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan logistik keperawatan;
 - c. menyusun standar, prosedur tetap pelayanan/asuhan keperawatan dan klinik keperawatan;
 - d. menyusun rencana program pengembangan staf dan peningkatan mutu asuhan keperawatan;
 - e. melaksanakan dan mengoordinir kegiatan pelayanan keperawatan;
 - f. melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan ketenagaan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
 - g. memonitoring dan mengevaluasi kegiatan asuhan keperawatan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerimaan serta pemulangan pasien;
 - i. melakukan koordinasi perencanaan kegiatan asuhan keperawatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (12) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun prosedur tetap atau SOP dan mekanisme pelayanan asuhan keperawatan;
 - c. menyusun rencana pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan dan logistik klinik keperawatan;
 - d. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan asuhan dan mutu keperawatan;
 - e. melakukan bimbingan, pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan serta peningkatan mutu keperawatan, pelaksanaan etika profesi keperawatan;

- f. membuat rencana pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan klinik keperawatan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan perawatan jenazah;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan klinik keperawatan;
 - i. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (13) Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun Prosedur Tetap atau SOP dan mekanisme pelayanan sumber daya manusia perawatan;
 - c. menyusun rencana kebutuhan dan distribusi tenaga/logistik keperawatan;
 - d. menyiapkan rencana program untuk pengembangan staf dan peningkatkan mutu keperawatan;
 - e. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (14) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan kebutuhan dalam pengendalian mutu penunjang medik serta pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik;
 - c. pengoordinasian rencana kebutuhan dan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik;
 - d. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medik dan kegiatan pengendalian mutu penunjang medik;
 - e. pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan tenaga pengendalian mutu penunjang medik serta pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik;
 - g. pembinaan dalam rangka pengembangan ketenagaan dan pengendalian mutu penunjang medik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (15) Seksi Diagnostik, Logistik dan Fasilitas Penunjang Medik mempunyai tugas :
- a. menginventarisasi jumlah dan kebutuhan alat dan bahan untuk diagnostik, logistik Rumah Sakit termasuk ketersediaan obat, makanan dan fasilitas penunjang medik (ketersediaan oksigen, darah, dll);
 - b. mengatur distribusi obat, makanan dan fasilitas pelayanan penunjang medik;
 - c. melaksanakan tugas dan bimbingan staf penunjang medik;
 - d. menyusun standar prosedur operasi pengelolaan ketenagaan dan pelayanan penunjang medik;
 - e. menyiapkan data dan informasi kegiatan pelayanan penunjang medik;
 - f. membuat laporan kegiatan penunjang medik;
 - g. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga pelayanan penunjang medik;
 - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (16) Seksi Rekam Medik dan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan kebutuhan untuk rekam medik dan pelaksanaan SIRS serta pengembangannya;
 - b. melaksanakan kegiatan rekam medik dan SIRS;

- c. melakukan koordinasi rencana penyusunan program pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana rekam medik dan SIRS;
- d. memantau dan mengawasi pelaksanaan rekam medik dan SIRS;
- e. membuat Standar Prosedur Operasi (SPO) dan sosialisasi SPO penunjang medik;
- f. membuat laporan kunjungan, laporan wabah, laporan indikator Rumah Sakit dan laporan-laporan lain tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit dan memberikan informasi terbaru tentang Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menginventarisasi pemanfaatan/penggunaan fasilitas medik;
- h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 141

- (1) UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Prof. Dr. V. L. Ratumbuysang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan memberikan pelayanan *promotif, preventif, kuratif* dan *rehabilitatif* di bidang kesehatan jiwa, NAPZA dan umum serta upaya rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Prof. Dr. V. L. Ratumbuysang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang rumah sakit jiwa daerah Prof. Dr. V. L. Ratumbuysang;
 - d. penyelenggaraan pelayanan medik jiwa, NAPZA dan umum;
 - e. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - f. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - g. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - i. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
 - j. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 142

- (1) Direktur mempunyai tugas :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Rumah Sakit Jiwa Daerah Prof. Dr. V. L. Ratumbuysang;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan pelayanan medis dan keperawatan;
 - f. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui sekretaris daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Wakil Direktur I Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan

- administrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan program;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada direktur; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan hukum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - g. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - h. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - l. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - m. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - n. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - o. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum dan perlengkapan;
 - p. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - r. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta mengolah administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - s. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - t. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - u. membuat dan mengolah inventarisasi kantor dan kebutuhan rumah tangga;
 - v. menyiapkan dan menyusun arsip dan dokumentasi;
 - w. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan pengolahan data dan pelaporan;

- d. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - e. menganalisa rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - f. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja;
 - g. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - h. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengolahan data dan menyusun laporan kegiatan;
 - k. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan urusan akuntansi dan verifikasi;
 - e. melaksanakan administrasi gaji dan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - g. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - i. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Wakil Direktur II Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan pelayanan medis;
 - d. penyelenggaraan urusan keperawatan;
 - e. penyelenggaraan urusan penunjang medis dan pengembangan rumah sakit;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada direktur; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pelayanan rekam medis;
 - e. penyelenggaraan urusan pelayanan medis;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan pelayanan rekam medis;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan data kebutuhan tenaga medik serta melakukan penyiapan, pemantauan, pengendalian mutu dan pengendalian pasien;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan pelayanan medis;

- k. melaksanakan dan menyiapkan data kebutuhan dan pengembangan serta pemeliharaan fasilitas pelayanan medis;
 - l. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (8) Bidang Keperawatan mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan asuhan dan mutu keperawatan;
 - e. penyelenggaraan urusan tenaga dan sarana keperawatan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan asuhan dan mutu keperawatan;
 - h. melakukan bimbingan, pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan serta peningkatan mutu keperawatan, pelaksanaan etika profesi keperawatan;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan tenaga dan sarana keperawatan;
 - k. menyusun kebutuhan tenaga keperawatan dan menyiapkan kebutuhan logistik keperawatan serta melaksanakan pemantauan/pengendalian dan pengawasan;
 - l. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Bidang Penunjang Medik dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan penunjang medis;
 - e. penyelenggaraan urusan pengembangan rumah sakit;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan penunjang medis;
 - h. melaksanakan seluruh kebutuhan instalasi laboratorium dan instalasi apotik;
 - i. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan rumah sakit;
 - l. melaksanakan seluruh kebutuhan instalasi dapur gizi dan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit;
 - m. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 143

- (1) UPTD Balai Pelatihan Kesehatan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis

penunjang di bidang pelayanan kesehatan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelatihan Kesehatan Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 144

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pelatihan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang penyelenggaraan pelatihan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan dan evaluasi pelatihan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - l. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - m. menyusun dan menerapkan SOP;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Pelatihan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana seksi perencanaan dan evaluasi pelatihan;
 - b. menyusun rencana pengawasan penyelenggaraan pelatihan kesehatan;
 - c. menyusun rencana pelatihan teknis kesehatan Provinsi dan

- lintas Kabupaten/Kota;
- d. mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan dan pelatihan proses belajar;
 - e. menganalisis hasil belajar peserta pelatihan widyaiswara serta analisis komperhensif hasil pelatihan;
 - f. menyusun standar pendidikan dan pelatihan;
 - g. melakukan mutu pengembangan mutu pendidikan dan pelatihan;
 - h. melakukan akreditasi pelatihan kesehatan di Provinsi dan dan Kabupaten/Kota;
 - i. menyusun laporan dan hasil evaluasi pendidikan dan pelatihan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program seksi penyelenggaraan pelatihan;
 - b. membuat tata kerja di lingkungan seksi penyelenggaraan pelatihan;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan metode pelatihan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan alat bantu pelatihan;
 - e. menyiapkan informasi dan jadwal pelatihan kesehatan;
 - f. melakukan hubungan kerja lintas sektor dan lintas program terkait;
 - g. melakukan kegiatan perpustakaan, laboratorium lapangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta menyusun laporan pelatihan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 145

- (1) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang laboratorium kesehatan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat, pimpinan dan ASN di lingkungan kantor gubernur serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 146

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang laboratorium kesehatan daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan mikrobiologi, media dan *reagensia*;
 - e. penyelenggaraan urusan kimia dan *patologi*;
 - f. penyelenggaraan urusan *virologi* dan *biomolekuler*;
 - g. penyelenggaraan urusan kalibrasi;
 - h. penyelenggaraan urusan pelayanan klinik kesehatan dan

- penunjang pelayanan kesehatan lainnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelayanan Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program seksi pelayanan laboratorium kesehatan;
 - b. menyusun petunjuk teknis, pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan dan standar pemeriksaan mikrobiologi, *patologi*, kimia, *virologi* dan *biomolekuler*;
 - c. menyusun petunjuk teknis, pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan dan standar layanan peracikan media dan *reagensia*;
 - d. melakukan pengawasan layanan peracikan media dan *reagensia*;
 - e. melakukan pengawasan kualitas kimia klinik, kimia air, *toksikologi* dan *patologi* klinik;
 - f. mengkaji hasil peracikan media dan *reagensia*;
 - g. mengkaji hasil pemeriksaan mikrobiologi, *patologi*, kimia, *virologi* dan *biomolekuler*;
 - h. melakukan pengawasan kualitas *bakteriologi*, *parasitologi*, *serologi*;
 - i. melakukan hubungan kerja/koordinasi lintas program dan lintas sektor;
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi layanan klinik kesehatan di kab/kota;
 - k. membuat laporan pemeriksaan mikrobiologi, *patologi*, kimia, *virologi* dan *biomolekuler*, serta layanan media dan *reagensia*; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Penunjang Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program seksi pelayanan penunjang;
- b. menyusun petunjuk teknis, pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan dan standar kalibrasi;
- c. menyusun petunjuk teknis, pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan dan standar layanan klinik kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan lainnya baik dalam gedung dan luar gedung;
- d. melakukan pengawasan kalibrasi;
- e. melakukan pengawasan layanan klinik kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan lainnya;
- f. mengkaji hasil kalibrasi;
- g. mengkaji hasil layanan klinik kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan lainnya;
- h. melakukan hubungan kerja/koordinasi lintas program dan lintas sektor;
- i. membuat laporan kalibrasi, layanan klinik kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan lainnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 147

- (1) UPTD Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesehatan yang bersifat spesifik di Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung dan memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - g. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 148

- (1) Direktur mempunyai tugas :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan

- tugas;
- d. pemimpin dan pengarah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pada Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dalam penyusunan rencana dan program di bidang kesehatan masyarakat di Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - h. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - i. penyelenggaraan urusan bidang pelayanan medik;
 - j. penyelenggaraan urusan bidang keperawatan;
 - k. penyelenggaraan urusan bidang penunjang medik;
 - l. penyelenggaraan urusan komite medis, staf medis fungsional, satuan pemeriksa internal dan instalasi;
 - m. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan perencanaan program;
 - b. pengoordinasian bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan keuangan, umum pelaporan dan evaluasi, agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan-undangan yang berlaku;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penatausahaan keuangan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis di bidang administrasi dan keuangan;
 - e. pemberian saran dan atau pertimbangan kepada direktur mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - f. penginventarisasian, pengidentifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan, mengumpulkan dan menyiapkan data kebutuhan penyusunan kebijakan perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur perencanaan program;
 - c. menyusun Rencana Strategik (RENSTRA) Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - d. menyusun Rencana Kerja Tahunan (RENJA) Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - e. menyusun rencana pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik;
 - f. menyusun master plan dan rencana pengembangan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - g. menyusun laporan capaian kinerja sesuai ruang lingkup tugas Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - h. melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - i. membantu kepala bagian tata usaha dalam penyusunan kebijakan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;

- j. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka evaluasi program kerja teknis Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan anggaran dan barang milik daerah (BMD);
 - b. menyusun rencana kegiatan anggaran baik rutin maupun pembangunan bersifat tahunan;
 - c. mengelola keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi;
 - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, verifikasi dan akuntansi;
 - g. melaksanakan pembelian kebutuhan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - h. menyusun laporan keuangan secara internal maupun secara eksternal;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan anggaran;
 - j. menyiapkan data dan informasi untuk pengadaan barang atau perlengkapan kebutuhan instansi seperti rencana tahunan barang unit, rencana kebutuhan barang unit dan daftar kebutuhan barang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan perencanaan program di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi kepegawaian, pengembangan sumberdaya manusia dan umum;
 - c. menyelenggarakan pengolahan dan bimbingan administrasi kepegawaian, pengembangan sumberdaya manusia dan umum;
 - d. menyiapkan data dan informasi kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), daftar nominatif serta melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga dan informasi pegawai pada setiap unit kerja Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - e. melaksanakan urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - f. melaksanakan penyusunan angka kredit tenaga fungsional;
 - g. menyiapkan rencana produk hukum daerah dan melakukan penilaian/pemantauan atas pelaksanaan produk hukum daerah yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - h. menyelenggarakan pengurusan protokol dan hubungan masyarakat sesuai petunjuk dan kebijaksanaan direktur;
 - i. menyiapkan dokumentasi Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - j. melakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - k. memimpin dan menyiapkan administrasi umum dilingkungan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. memberikan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - m. menyiapkan dan menyusun pedoman kerja petunjuk tata laksana administrasi umum;
 - n. menyiapkan dan menyusun kerja dan petunjuk tatalaksana administrasi umum
 - o. menyusun kebutuhan sarana peralatan dan perlengkapan non medik;
 - p. menyelenggarakan pemeriksaan, penerapan, pemeliharaan, dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi fisik sarana dan prasarana rumah sakit, listrik, telepon, air, kebersihan dan keindahan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - q. mengkoordinasikan pengemudi untuk pemakaian kendaraan dinas maupun *ambulance* Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - r. menyelenggarakan pengolahan administrasi peralatan/perlengkapan dilingkungan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - s. menyelenggarakan pengurusan rumah tangga dan perjalanan dinas Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - t. mengatur dan mengawasi tenaga keamanan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - u. mengadakan pengawasan dan pemantauan penggunaan fasilitas penunjang medik dan sarana Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - v. menyelenggarakan laundry (pencucian, setrika), distribusi, perbaikan dan pembuatan linen Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - w. mengoordinasikan fasilitas-fasilitas umum yang dibutuhkan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung (listrik, air, telepon, kamar mandi umum, kantin dan parkir);
 - x. mengatur dan mengawasi kebersihan dan keindahan dalam ruangan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung, halaman dan taman;
 - y. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas :
- a. penyusunan standar pelayanan medik rumah sakit;
 - b. pembuat perencanaan dan mengusulkan kebutuhan dan pengembangan pelayanan medik;
 - c. perencanaan dan pengusulan kebutuhan biaya pelayanan medik;
 - d. pengoordinasian analisis dan pemanfaatan fasilitas kegiatan pelayanan medik;
 - e. pengoordinasian rencana kebutuhan dan penempatan tenaga pelayanan medik;
 - f. pembinaan dalam rangka pengembangan ketenagaan dan pengendalian mutu;
 - g. pelayanan medik;
 - h. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pelayanan medik dan pelayanan rujukan;
 - i. penyiapan dan penyajian informasi kegiatan pelayanan medik dan rujukan;
 - j. pengevaluasi proses kegiatan pelayanan medik;

- k. pengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - l. pembuat analisis penilaian kinerja pelayanan medik;
 - m. pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi sistem remunerasi jasa pelayanan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pengembangan Pelayanan Medik mempunyai tugas :
- a. menyusun standar pelayanan dan rujukan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - b. menyusun rencana kebutuhan serta pengembangan pelayanan medik;
 - c. menyusun standar pelayanan medik dan standar operating prosedur (SOP);
 - d. melaksanakan pelayanan kefarmasian, rehabilitasi medik dan radiologi;
 - e. melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan medik dan rujukan;
 - f. menyiapkan dan mengoordinasikan kebutuhan logistik pelayanan;
 - g. melakukan pembinaan staf dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan rujukan;
 - h. menyusun prosedur tetap pengelolaan ketenagaan pelayanan medik dan rujukan;
 - i. menyusun prosedur tetap mekanisme pengelolaan pelayanan medik dan rujukan;
 - j. menyiapkan bahan dan kebutuhan upaya peningkatan pengendalian mutu pelayanan rujukan;
 - k. memantau dan mengawasi seluruh kegiatan pelayanan dan rujukan;
 - l. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Mutu Pelayanan dan Audit Medik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kebutuhan ketenagaan, serta pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang mutu pelayanan dan audit medik;
 - c. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan dan audit medik;
 - d. membuat panduan mutu pelayanan dan audit medik;
 - e. melakukan pemantauan dan pengawasan mutu pelayanan medis;
 - f. menyusun indikator output dan outcome mutu klinik dengan melakukan koordinasi dengan kelompok staf medis dan unit kerja;
 - g. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Bidang Keperawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rumusan kebijakan dan penatalaksanaan sistem pelayanan/asuhan keperawatan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan logistik keperawatan;
 - c. menyusun standar, prosedur tetap pelayanan/asuhan keperawatan dan klinik keperawatan;
 - d. menyusun rencana program pengembangan staf dan peningkatan mutu asuhan keperawatan;
 - e. melaksanakan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan, kebidanan, etika dan mutu keperawatan;
 - f. melaksanakan penyuluhan kesehatan terhadap petugas rumah sakit, pasien rawat jalan, rawat inap serta penunggu pasien dan pengunjung Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe

C Bitung;

- g. melaksanakan dan mengoordinir kegiatan pelayanan keperawatan;
 - h. melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan ketenagaan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
 - i. memonitoring dan mengevaluasi kegiatan asuhan keperawatan;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerimaan serta pemulangan pasien;
 - k. melakukan koordinasi perencanaan kegiatan asuhan keperawatan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam pengembangan karir; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (10) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun prosedur tetap atau SOP dan mekanisme pelayanan asuhan keperawatan;
 - c. melaksanakan pengawasan pelayanan kepada pasien dari pendaftaran sampai pada kepulangan pasien berdasarkan SOP;
 - d. mengawasi pelayanan keselamatan pasien (*patient safety*);
 - e. melakukan pengawasan terhadap infeksi nosokomial;
 - f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (11) Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun prosedur tetap atau SOP dan mekanisme pelayanan sumber daya manusia perawatan;
 - c. menyusun data dan informasi sumberdaya manusia yang berbasis teknologi informasi;
 - d. mengelolah dan menganalisis data sumberdaya perawatan dalam rangka perencanaan kebutuhan, distribusi, pendayagunaan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan SDM keperawatan;
 - e. memfasilitasi diklat teknis fungsional dalam rangka peningkatan kompetensi sumberdaya manusia keperawatan;
 - f. menyiapkan bahan dan laporan di bidang sumberdaya manusia keperawatan;
 - g. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (12) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan kebutuhan dalam pengendalian mutu penunjang medik serta pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik;
 - c. pengoordinasian rencana kebutuhan dan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik;
 - d. pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas instalasi laboratorium klinik, farmasi, gizi, radiologi dan rehabilitasi medik;
 - e. pengawasan dan pemantauan terhadap pelayanan rekam medis;
 - f. pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penunjang

- medik;
 - h. pengawasan dan pemantauan penggunaan fasilitas kegiatan penunjang medik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (13) Seksi Diagnostik, Logistik dan Fasilitas Penunjang Medik mempunyai tugas :
- a. menyusun kebutuhan peralatan penunjang medik;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penggunaan fasilitas kegiatan penunjang medik;
 - c. menyelenggarakan pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi peralatan medis rumah sakit dan kegiatan pemeliharaan lainnya untuk menjamin keamanan pemakaian alat-alat medis, akurasi hasil pemeriksaan dan meningkatkan mutu pelayanan medik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi farmasi untuk melaksanakan perencanaan, pemesanan, penyimpanan, pendistribusian obat-obat, alat kesehatan, bahan habis pakai dan barang-barang farmasi lainnya, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan yang sesuai dengan kode etik profesi dan kode etik rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan prosedur/standar pelayanan gizi dan sesuai dengan strategi rumah sakit;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap formularium/standar terapi rumah sakit dan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi radiologi, instalasi laboratorium klinik, instalasi rehabilitasi medik, pencatatan rekam medis berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. memberikan informasi/penjelasan dan persetujuan (*informed consent*) yang benar kepada pasien/wali/keluarga atas tindakan medik atau terapi yang akan diberikan kepada pasien yang bersangkutan;
 - j. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga pelayanan penunjang medik;
 - k. melaksanakan instalasi pengolahan air limbah (IPAL) untuk melakukan pengelolaan limbah cair sesuai standar agar tidak terjadi pencemaran demi kelestarian lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan lingkungan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - o. membuat laporan hasil kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
 - p. melakukan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
 - q. melakukan pengawasan pelayanan keselamatan pasien (*patient safety*);
 - r. melakukan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;

- s. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (14) Seksi Rekam Medik dan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) mempunyai tugas :
- a. memasukkan data, mengumpulkan data dan menyajikan data kegiatan klinik pada Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung untuk bahan informasi bagi pengambilan keputusan manajerial;
 - b. mengelola rekam medis pasien yang meliputi pencatatan, penomoran, pengisian, penyimpanan, pengambilan kembali dan pendistribusian rekam medis berdasarkan kode etik, prosedur/standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. merancang, melaksanakan dan mengoperasikan sistem pencatatan dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung melalui teknologi informatika yang akurat dan valid;
 - d. mengumpulkan data, menganalisis dan menyajikan informasi yang tercantum dalam rekam medis dengan tetap menjamin kerahasiaan/ konfidensialitas pasien, agar dapat dijadikan informasi untuk pelaksanaan audit klinik dan informasi untuk pengambilan keputusan sesuai dengan kode etik dan prosedur/standar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi pelayanan visum at repertum, *resume* medis, keterangan diagnosa dan rujukan balik;
 - f. melakukan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan di bidang kesehatan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - i. membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
 - j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - k. mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebijakan di Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - l. mengembangkan aplikasi penunjang inovasi pelayanan;
 - m. melaksanakan promosi kesehatan rumah sakit melalui media *online*;
 - n. mengelola akses teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan seluruh aktifitas pelayanan di Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - o. mengatur sistem bank data dan informasi manajemen yang terintegrasi sesuai kebutuhan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung dan unit kerja lainnya;
 - p. menjamin kelancaran akses jaringan internet dan jaringan SIM RS;
 - q. mengembangkan dan mengelola *website* dan seluruh Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - r. menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - s. melaksanakan *maintenance hardware* dan *software*;
 - t. melaksanakan pengamanan aset yang berupa seluruh perlengkapan dan peralatan dan produk teknik informasi komunikasi (TIK) dilingkup SIMRS yang dikembangkan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;

- u. menangani penyalahgunaan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi;
- v. mengembangkan kerjasama teknologi informasi dan komunikasi dengan pihak lain;
- w. membuat Standar Prosedur Operasi (SPO) dan sosialisasi SPO penunjang medik;
- x. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah

Pasal 149

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang bina marga;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang sumber daya air;
- g. penyelenggaraan urusan di cipta karya;
- h. penyelenggaraan urusan di tata ruang;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 150

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, perencanaan dan kepegawaian dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan

dokumentasi;

- h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
- k. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
- l. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
- m. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
- n. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- p. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- q. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
- r. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
- s. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- t. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- u. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- v. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- w. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- x. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- y. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- z. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- â. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 151

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan jalan Provinsi dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan penyelenggaraan jalan Provinsi;
 - b. menginformasikan data dan kebijakan daerah lingkup jalan dan jembatan Provinsi;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Seksi Kebijakan Daerah Pembinaan Jalan Provinsi mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan kebijakan di bidang jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan pelayanan kebijakan daerah mengenai penyelenggaraan jalan Provinsi;
 - c. menyiapkan data dan informasi Kebijakan daerah lingkup jalan dan Jembatan Provinsi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Prasarana Jalan Provinsi mempunyai tugas;

- a. menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan jalan provinsi;
- b. melaksanakan pendataan atau *survey* kondisi jalan dan jembatan;
- c. penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan jembatan provinsi; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 152

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pengelolaan sumber daya alam dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai kewenangan Provinsi, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang sumber daya air dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. pelayanan pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai kewenangan Provinsi ;
 - b. mengkaji bahan fasilitasi *survey*;
 - c. mengkaji bahan fasilitasi bencana alam sumber daya air;
 - d. mengkaji bahan fasilitasi bina manfaat sumber daya air;
 - e. pelayanan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi untuk mengkaji bahan fasilitasi rekayasa teknik;
 - f. menginformasikan data di bidang kebijakan dan sarana prasarana sumber daya air; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Kebijakan Daerah Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan kebijakan daerah mengenai pengelolaan sumber daya air;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan bencana alam sumber daya air;
 - c. menyusun bahan rekomendasi perizinan konservasi dan pendayagunaan sumber daya air;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian konflik sumber daya air;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kerjasama pengelolaan, data dan informasi serta pemberdayaan masyarakat lingkungan sumber daya air;
 - f. menyiapkan bahan data informasi kebijakan daerah pengelolaan sumber daya air;
 - g. pelayanan kebijakan daerah mengenai pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi untuk pertanian rakyat pada sistem irigasi kewenangan Provinsi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas :
 - a. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sda dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai kewenangan Provinsi;
 - b. penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi untuk pertanian rakyat pada sistem irigasi kewenangan Provinsi;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan AMDAL jaringan irigasi;
 - d. menyiapkan bahan data informasi sarana dan prasarana Sumber Daya Air;

- e. menyusun bahan fasilitasi rekayasa teknik; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 153

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas :
 - a. pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - b. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - c. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
 - d. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah Provinsi;
 - f. penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Provinsi;
 - g. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Provinsi; dan
 - h. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah Provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah Kabupaten/Kota; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelayanan pengelolaan dan pengembangan SPAM yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. mengkaji bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama dan kemitraan bidang air minum;
 - c. pelayanan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan yang menjadi kewenangan Provinsi ;
 - d. pelayanan pengelolaan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. pelayanan pengelolaan dan pengembangan sistem *drainase* yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. pengkajian bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dalam penyehatan lingkungan permukiman;
 - g. pengkajian pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan permukiman di kawasan strategis, lintas Kabupaten/Kota, bencana alam dan bersifat stimulan;
 - h. pengkajian fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota, serta pihak ketiga dalam pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - i. pelayanan kebijakan daerah mengenai penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Provinsi;
 - j. pelayanan kebijakan daerah mengenai penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Provinsi;
 - k. pelayanan kebijakan daerah mengenai penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah Provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - l. mengkaji bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dalam penataan bangunan dan lingkungan;
 - m. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan

perangkat daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota, serta pihak ketiga dalam pengembangan penataan bangunan dan lingkungan; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dalam penyehatan lingkungan permukiman;
- b. melaksanakan pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan permukiman di kawasan strategis, lintas Kabupaten/Kota, bencana alam dan bersifat stimulan;
- c. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota, serta pihak ketiga dalam pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
- d. melaksanakan pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan permukiman di kawasan strategis, lintas Kabupaten/Kota, bencana alam dan bersifat stimulan;
- e. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota, serta pihak ketiga dalam pengembangan penyehatan lingkungan permukiman; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Seksi Penataan Bangunan, Lingkungan dan Bangunan Gedung mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi;
- b. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Provinsi;
- c. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah Provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya yang menjadi kewenangan Provinsi;
- d. menyusun bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis dalam penataan bangunan dan lingkungan;
- e. menyusun bahan fasilitasi kerjasama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota, serta pihak ketiga dalam pengembangan penataan bangunan dan lingkungan;
- f. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelayanan dan kegiatan penyehatan lingkungan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 154

(1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas penyelenggaraan penataan ruang Daerah Provinsi serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

- a. penyelenggaraan terlaksananya kegiatan pembinaan dan perencanaan tata ruang serta pengendalian dan pemanfaatan tata ruang tingkat Provinsi;
- b. penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang Penataan Ruang;
- c. penyelenggaraan penelitian, kajian dan pengembangan bidang Penataan Ruang tingkat Provinsi;
- d. penyelenggaraan penyebaran informasi penataan ruang kepada masyarakat tingkat Provinsi;
- e. pengoordinasian pengembangan profesi perencana tata ruang;

- f. pengoordinasian pengembangan kelembagaan penataan ruang tingkat Provinsi;
 - g. penyelenggaraan pembentukan Peraturan Daerah (PERDA) Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Provinsi;
 - h. penyelenggaraan pengawasan kinerja bidang penataan ruang Pemerintah Daerah Kabupaten atau Kota;
 - i. penyelenggaraan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penataan ruang tingkat Provinsi;
 - j. penyelenggaraan Forum Penataan Ruang (FPR) tingkat Provinsi;
 - k. penyelenggaraan Kelompok Kerja (POKJA) Penataan Ruang tingkat Provinsi;
 - l. penyelenggaraan Sekretariat Forum Penataan Ruang tingkat Provinsi;
 - m. penyelenggaraan penyusunan Program Pembangunan Daerah Berbasis Spesial tingkat Provinsi;
 - n. penyelenggaraan Simpul Jaringan Informasi Geospasial tingkat Provinsi;
 - o. penyelenggaraan Satuan Pelayanan (SATPEL) Laboratorium Pemetaan tingkat Provinsi; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pembinaan tata ruang tingkat Provinsi;
 - b. menyusun bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang penataan ruang;
 - c. menyusun bahan penelitian, kajian dan pengembangan bidang Penataan Ruang tingkat Provinsi;
 - d. menyiapkan data dan sistem informasi pembinaan dan perencanaan penataan ruang kepada masyarakat tingkat Provinsi;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan profesi perencana tata ruang;
 - f. melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan penataan ruang tingkat Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan Penyusunan Peninjauan Kembali (PK), dan Revisi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Provinsi;
 - h. menyusun integrasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dengan Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil (RZWP3K) Provinsi;
 - i. menyusun ketentuan peraturan zonasi sistem Provinsi;
 - j. menyusun bahan operasionalisasi pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang;
 - k. menyusun bahan operasionalisasi penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Forum Penataan Ruang (FPR), Kelompok Kerja (POKJA) Penataan Ruang dan evaluasi perencanaan dan pembinaan tata ruang tingkat Provinsi;
 - m. melakukan fasilitasi rapat pembahasan tingkat provinsi dan evaluasi Gubernur dalam rangka revisi RTRW Kabupaten atau Kota;
 - n. melaksanakan Simpul Jaringan Informasi Geospasial tingkat Provinsi;
 - o. melaksanakan Satuan Pelayanan (SATPEL) Laboratorium Pemetaan tingkat Provinsi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (5) Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang tingkat Provinsi;
 - b. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap kinerja Pengaturan, Pembinaan dan melaksanakan (TURBINLAK) penataan ruang pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap kinerja fungsi dan manfaat penyelenggaraan penataan ruang Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap kinerja pemenuhan standar pelayanan bidang penataan ruang Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap kinerja pemenuhan standar teknis penataan ruang kawasan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. menyusun bahan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penataan ruang tingkat Provinsi;
 - g. menyusun bahan operasionalisasi Pengawasan Teknis (WASTEK) pengendalian bidang penataan ruang tingkat Provinsi;
 - h. menyusun bahan operasionalisasi Audit Tata Ruang tingkat Provinsi;
 - i. menyusun bahan operasionalisasi pemberian sanksi pelanggaran tata ruang tingkat Provinsi;
 - j. menyusun bahan perangkat insentif dan disinsentif bidang penataan ruang tingkat Provinsi;
 - k. menyiapkan bahan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) tingkat Provinsi;
 - l. menyusun bahan operasionalisasi Forum Penataan Ruang (FPR) tingkat Provinsi;
 - m. menyusun bahan operasionalisasi Kelompok Kerja (POKJA) Penataan Ruang tingkat Provinsi;
 - n. menyusun bahan operasionalisasi Sekretariat Forum Penataan Ruang tingkat Provinsi;
 - o. menyiapkan data sinkronisasi program pembangunan daerah dengan tata ruang Provinsi;
 - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian dan pemanfaatan tata ruang tingkat Provinsi; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 155

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 156

- (1) UPTD Wilayah I Manado, Minahasa, Minahasa Utara, Minahasa Tenggara, Minahasa Selatan, Bitung, Tomohon Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan teknis penunjang yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas

dinas, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Wilayah I Manado, Minahasa, Minahasa Utara, Minahasa Tenggara, Minahasa Selatan, Bitung, Tomohon Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan di UPTD;
 - b. menyelenggarakan urusan bina marga;
 - c. menyelenggarakan urusan cipta karya dan sumber daya air; dan
 - d. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 157

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di wilayah I;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyelenggara jalan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan penyelenggara sumber daya air dan cipta karya;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penyelenggara Jalan Provinsi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pencatatan dan evaluasi terhadap kondisi jalan yang ada di wilayah kerja UPTD;
 - b. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada ruas jalan sesuai dengan kewenangan dalam wilayah kerja;

- c. melaksanakan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan berkala sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
 - d. menyusun laporan kegiatan dan kondisi peralatan Unit Pemeliharaan Rutin (UPR); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Penyelenggara Sumber Daya Air dan Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkap;
 - b. melaksanakan pengawasan pembangunan bidang cipta karya dan sumber daya air sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
 - c. membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 158

- (1) UPTD Wilayah II Bolaang Mongondow, Bolaang Mongondow Utara, Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan teknis penunjang yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan mendukung pelaksanaan tugas dinas, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Wilayah II Bolaang Mongondow, Bolaang Mongondow Utara, Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu Kelas A mempunyai fungsi:
- a. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan di UPTD;
 - b. menyelenggarakan urusan bina marga;
 - c. menyelenggarakan urusan cipta karya dan sumber daya air; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 159

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di wilayah II;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyelenggara jalan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan penyelenggara sumber daya air dan cipta karya;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan

administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penyelenggara Jalan Provinsi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencatatan dan evaluasi terhadap kondisi jalan yang ada di wilayah kerja UPTD;
 - b. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada ruas jalan sesuai dengan kewenangan dalam wilayah kerja;
 - c. melaksanakan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan berkala sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
 - d. menyusun laporan kegiatan dan kondisi peralatan Unit Pemeliharaan Rutin (UPR); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Penyelenggara Sumber Daya Air dan Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkap;
 - b. melaksanakan pengawasan pembangunan bidang cipta karya dan sumber daya air sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
 - c. membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 160

- (1) UPTD Wilayah III Sitaro dan Sangihe Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan teknis penunjang yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Wilayah III Sitaro dan Sangihe Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan di UPTD;
 - b. menyelenggarakan urusan bina marga;
 - c. menyelenggarakan urusan cipta karya dan sumber daya air; dan
 - d. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 161

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;

- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di wilayah III;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyelenggara jalan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan penyelenggara sumber daya air dan cipta karya;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penyelenggara Jalan Provinsi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencatatan dan evaluasi terhadap kondisi jalan yang ada di wilayah kerja UPTD;
 - b. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada ruas jalan sesuai dengan kewenangan dalam wilayah kerja;
 - c. melaksanakan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan berkala sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
 - d. menyusun laporan kegiatan dan kondisi peralatan Unit Pemeliharaan Rutin (UPR); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Penyelenggara Sumber Daya Air dan Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkapanya;
 - b. melaksanakan pengawasan pembangunan bidang cipta karya dan sumber daya air sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
 - c. membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 162

- (1) UPTD Wilayah IV Talaud Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan teknis penunjang yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Wilayah IV Talaud Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan di UPTD;
 - b. menyelenggarakan urusan bina marga;
 - c. menyelenggarakan urusan cipta karya dan sumber daya air; dan
 - d. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 163

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di wilayah IV;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyelenggara jalan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan penyelenggara sumber daya air dan cipta karya;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penyelenggara Jalan Provinsi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pencatatan dan evaluasi terhadap kondisi jalan yang ada di wilayah kerja UPTD;
 - b. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada ruas jalan sesuai dengan kewenangan dalam wilayah kerja;

- c. melaksanakan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan berkala sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
 - d. menyusun laporan kegiatan dan kondisi peralatan Unit Pemeliharaan Rutin (UPR); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Penyelenggara Sumber Daya Air dan Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkap;
 - b. melaksanakan pengawasan pembangunan bidang cipta karya dan sumberdaya air sesuai kewenangan dalam wilayah kerja;
 - c. membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 164

- (1) UPTD Balai Bina Teknik Kelas A, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan anggaran, penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi dan kebijakan teknis jalan provinsi, pelatihan ahli konstruksi dan kebijakan teknis sumber daya air dan cipta karya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Bina Teknik Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - b. pelayanan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, kebijakan teknis kegiatan yang berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 165

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di balai bina teknik;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan sistem informasi jasa konstruksi dan kebijakan teknis jalan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan pelatihan ahli konstruksi dan kebijakan teknis sumber daya air dan cipta karya;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Sistem Informasi Jasa Konstruksi dan Kebijakan Teknis Jalan Provinsi mempunyai tugas :
- a. penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - b. pengembangan dan penelitian mengenai penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan yang berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat bidang jalan provinsi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelatihan Ahli Konstruksi dan Kebijakan Teknis Sumber Daya Air dan Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan bahan kebijakan daerah mengenai penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan yang berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat bidang sumber daya air dan cipta karya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 166

- (1) UPTD Balai Peralatan dan Pengujian Kelas A mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengujian mutu konstruksi dan peralatan perbekalan, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Peralatan dan Pengujian Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan di UPTD;
 - b. menyelenggarakan urusan pengujian;
 - c. menyelenggarakan urusan peralatan dan perbekalan; dan
 - d. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 167

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di balai peralatan dan

- pengujian ;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan peralatan dan perbekalan;
 - e. penyelenggaraan urusan pengujian mutu konstruksi;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis peralatan dan perbengkelan;
 - b. menyiapkan peralatan siap pakai dan tenaga operator;
 - c. melaksanakan pemeliharaan mesin peralatan milik daerah;
 - d. menyiapkan proses administrasi sewa peralatan dan perbengkelan;
 - e. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis perbekalan dan *asset*;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan permintaan kebutuhan peralatan dan kendaraan berat serta menata suku cadang yang tersedia;
 - g. melaksanakan pembelian/penerimaan suku cadang dengan biaya rutin untuk peralatan dan kendaraan berat;
 - h. menyimpan, mengelola, dan memelihara peralatan dan kendaraan berat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pengujian Mutu Konstruksi mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman teknis operasional pengujian;
 - b. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu konstruksi;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian dan analisa material untuk mutu konstruksi;
 - d. membuat laporan hasil pengujian;
 - e. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis perlengkapan;

- f. menyiapkan dan melakukan inventaris kebutuhan barang/perlengkapan dan menata peralatan laboratorium dan suku cadang yang tersedia;
- g. menerima dan memelihara peralatan laboratorium milik daerah;
- h. menyiapkan bahan penunjang dan suku cadang peralatan laboratorium untuk penelitian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 168

- (1) UPTD Air Minum Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dinas dalam bidang penyediaan air minum (SPAM), serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Air Minum Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan di UPTD;
 - b. penyusunan rencana strategis bisnis pengelolaan SPAM;
 - c. penyusunan RBA dan menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 169

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang air minum;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan teknis operasional;
 - e. penyelenggaraan urusan manajemen keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database*

- kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Teknis Operasional mempunyai tugas :
- a. menyiapkan data teknis dan penunjang operasional;
 - b. menyusun standar pelayanan minimal mengenai jenis dan mutu layanan;
 - c. mengoperasikan SPAM dan memberi pelayanan kepada pelanggan sesuai standar;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
 - e. melakukan pengelolaan persediaan dan peralatan operasional; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Manajemen Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan data-data terkait manajemen dan keuangan;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana biaya anggaran (RBA);
 - c. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja UPTD;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. Melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - f. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 170

- (1) UPTD Persampahan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah dan mendukung pelaksanaan tugas dinas, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Persampahan mempunyai fungsi:
- a. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan di UPTD;
 - b. penyusunan rencana teknis operasional tempat pemrosesan akhir sampah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional tempat pemrosesan akhir sampah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 171

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang persampahan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan teknis operasional pengumpulan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
 - e. penyelenggaraan urusan pembinaan, pengawasan dan pemeliharaan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Teknis Operasional Pengumpulan, Pengolahan dan Pemrosesan Akhir Sampah mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu skala regional dari sumber sampah;
 - b. melaksanakan pengolahan sampah skala regional;
 - c. melaksanakan pemrosesan akhir sampah skala regional;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pemeliharaan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan persampahan.
 - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan;
 - c. melaksanakan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara persampahan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan rutin infrastruktur dan sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan TPST/TPA Regional;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan kondisi peralatan unit pemeliharaan rutin;
 - f. membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah

Pasal 172

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;

- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang sarana prasarana;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang pertanahan;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan program;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 173

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - e. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - f. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - l. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - m. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - n. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - p. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - q. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - r. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - e. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - g. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - h. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 174

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah Provinsi, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan pemeliharaan rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum dan rumah komersial, merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi sebagai berikut :
- a. fasilitasi pelaksanaan dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan;
 - b. pembangunan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan perumahan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, dan rumah komersial;
 - d. pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dalam mengelola rumah susun dan rumah khusus milik pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - e. pelaksanaan pembangunan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan pemeliharaan rumah susun dan rumah khusus milik pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - f. pelaksanaan penataan permukiman kumuh sesuai dengan RTRW dan RDTR dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan dibawah 15 (lima belas) ha.
 - g. pelaksanaan peningkatan kualitas pengelolaan sanitasi yang layak dikawasan permukiman kumuh;
 - h. perumusan dan penetapan kebijakan Kawasan siap bangun (KASIBA) dan lingkungan siap bangun (LISIBA) lintas Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan peningkatan pengawasan kualitas permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai

- dengan dibawah 15 (lima belas) ha;
- j. pelaksanaan bantuan teknis kelembagaan melalui pendampingan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pada penyelenggaraan perumahan permukiman;
 - k. fasilitasi penyusunan bahan kebijakan daerah dalam penyediaan rumah bagi korban bencana provinsi (SPM dan NSPK), rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, rumah komersial, dan kawasan permukiman;
 - l. pengembangan penyediaan sistem data dan informasi terkait jumlah rumah yang terkena bencana provinsi (SPM dan NSPK), rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, rumah komersial, dan kawasan permukiman;
 - m. penentuan prosedur penanganan penyediaan lahan bagi korban bencana provinsi;
 - n. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan, strategi dan program pada penyelenggaraan perumahan permukiman; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian pelaksanaan penyediaan rumah bagi korban bencana Provinsi (SPM dan NSPK);
 - b. pengoordinasian pelaksanaan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi (SPM dan NSPK);
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penyediaan lahan bagi masyarakat terkena korban bencana Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah Provinsi;
 - e. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana provinsi;
 - f. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah provinsi;
 - g. pengelolaan rumah susun dan rumah khusus milik pemerintah daerah provinsi Sulawesi Utara;
 - h. fasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
 - i. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang perumahan dan Kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional dan daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 175

- (1) Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas penyelenggaraan sarana dan prasarana perumahan, kawasan permukiman, dan kawasan khusus, sebagai berikut :
- a. penyusunan bahan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana perumahan;
 - b. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perumahan;
 - c. pengembangan penyediaan system data dan informasi dalam mendukung penyelenggaraan sarana dan prasarana perumahan;

- d. penyediaan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumahs erta perencanaan psu tingkat kemampuan menengah;
 - e. penyusunan bahan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
 - g. pengembangan penyediaan sistem data dan informasi dalam mendukung penyelenggaraan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
 - h. pelaksanaan peningkatan pengawasan dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
 - i. penyusunan bahan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana kawasan khusus;
 - j. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana kawasan khusus;
 - k. pengembangan penyediaan system data dan informasi dalam mendukung penyelenggaraan sarana dan prasarana kawasan khusus;
 - l. pelaksanaan peningkatan pengawasan dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana kawasan khusus; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang sarana prasarana mempunyai fungsi;
- a. pelaksanaan penyediaan sarana dan parasarana perumahan, kawasan permukiman, dan kawasan khusus yang sesuai dengan standar teknis;
 - b. penyelenggaraan penataan sarana dan parasarana perumahan, kawasan permukiman, dan kawasan khusus sesuai dengan RTRW dan RDTR; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 176

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas penyediaan izin lokasi dan penggunaan tanah perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan kepentingan umum provinsi, serta penyelesaian sengketa dan ganti kerugian tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah provinsi, sebagai berikut :
- a. penyusunan proses pemberian izin lokasi perumahan, Kawasan permukiman dan Kawasan khusus;
 - b. pelaksanaan proses penetapan tanah ulayat lintas kabupaten/kota;
 - c. persiapan dan penyusunan proses pengadaan tanah untuk kepentingan umum provinsi dan perumahan, kawasan permukiman dan kawasan khusus;
 - d. pengumpulan dan penyusunan database pertanahan akibat program pemerintah;
 - e. penyiapan proses ganti lahan pertanahan akibat program pemerintah;

- f. penginventarisasi tanah milik/dikuasai pemerintah provinsi yang tidak dikelola oleh perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - h. pelaksanaan proses sertifikat tanah pemerintah yang tidak dikuasai/dikelola perangkat daerah lain;
 - i. fasilitasi pengurusan sertifikat tanah yang ditempati oleh perangkat daerah;
 - j. penyiapan proses penyelesaian ganti rugi tanah kepentingan umum, perumahan, kawasan permukiman dan kawasan khusus;
 - k. penyiapan proses penyelesaian sengketa tanah kepentingan umum, perumahan, kawasan permukiman dan kawasan khusus;
 - l. pelaksanaan pengamanan fisik tanah milik/ dikuasai pemerintah provinsi yang tidak dikelola oleh perangkat daerah lain; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian penetapan lokasi pengadaan tanah kawasan permukiman;
 - b. perencanaan dan menyediakan lahan kawasan perumahan dan permukiman;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi penyelesaian sengketa dan ganti kerugian tanah kawasan permukiman; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 177

- (1) Bidang Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan program, pengendalian dan pengawasan, evaluasi dan pelaporan perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan, sebagai berikut :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang perencanaan program;
 - b. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi di bidang perencanaan program;
 - c. perumusan kebijakan di bidang perencanaan program;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan teknis;
 - e. penyelenggaraan urusan pengendalian dan pengawasan;
 - f. penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan;
 - h. penyiapan data perencanaan teknis program kegiatan perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan;
 - i. pengoordinasian perencanaan teknis perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan;
 - j. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan program

- perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan;
 - k. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan program perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan; dan
 - l. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan Program mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang perencanaan program;
 - b. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi di bidang perencanaan program;
 - c. perencanaan program perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan teknis perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan;
 - e. penyelenggaraan urusan pengendalian dan pengawasan perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan;
 - f. penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 178

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 5

Satuan Polisi Pamong Praja Daerah

Pasal 179

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas :

- a. membantu Gubernur dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- b. pengoordinasian penyusunan program penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penanggulangan bencana kebakaran di Daerah;
- c. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam menegakkan produk-produk hukum Daerah;
- d. pengoordinasian pembinaan teknis dalam pencapaian program satuan polisi pamong praja;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan ;
- f. penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. penyelenggaraan urusan bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- h. penyelenggaraan urusan bidang kebakaran;
- i. penyelenggaraanurusan bidang perlindungan masyarakat;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban tugas sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 180

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala satuan.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - e. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - j. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - k. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - l. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - m. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - n. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - o. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - p. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - q. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
- d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 181

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok satuan polisi pamong praja di bidang operasi, pengendalian dan kerjasama serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. penyelenggaraan urusan operasi dan pengendalian;
 - d. penyelenggaraan urusan kerjasama;
 - e. penyusunan dan pengolahan data bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas :
 - a. menyusun petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. melaksanakan pengawalan dan pengamanan terhadap pejabat/tamu VIP;
 - c. melaksanakan patroli di wilayah Provinsi Sulawesi Utara;
 - d. memberikan pengamanan terhadap kegiatan yang dilakukan secara massal untuk mencegah timbulnya gangguan ketertiban umum;
 - e. melakukan pengawasan terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah perairan laut Provinsi Sulawesi Utara;
 - f. melakukan pembinaan ketertiban lingkungan kantor dan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan lingkungan kantor Gubernur/Dinas/Badan/Kantor pemerintahan lainnya;
 - g. memfasilitasi penataan perpustakaan dan sistem penerimaan tamu di lingkungan kantor Gubernur;
 - h. melaksanakan tertib lalu lintas kendaraan keluar masuk kantor Gubernur;
 - i. melaksanakan tugas penjagaan dan pengamanan baik secara terbuka maupun tertutup pada kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - j. pengamanan terhadap masuk keluar barang, *asset*/inventaris milik Pemerintah Provinsi;
 - k. penertiban dan pengamanan bagi tamu/pengunjung/publik/pegawai yang keluar masuk kantor Gubernur,

- berkoordinasi dengan biro umum;
- l. penertiban lingkungan kantor Gubernur secara keseluruhan serta tertib sosial kawasan kantor Gubernur dan sekitarnya, berkoordinasi dengan biro umum;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Kerjasama mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian untuk pengamanan, pengendalian terhadap unjuk rasa dan kerusuhan *massa*;
 - c. melakukan kerjasama dengan pemerintah kabupaten/kota terhadap pelaksanaan pembinaan tertib pemerintahan, tertib lingkungan dan tertib sosial;
 - d. memfasilitasi mekanisme penerimaan unjuk rasa/demo di lingkungan kantor Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijaksanaan umum, prosedur tetap, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan koordinasi/pengendalian pengamanan instansi pemerintah Provinsi;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 182

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok satuan polisi pamong praja di bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan pembinaan dan pengawasan satuan polisi pamong praja;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyelidikan dan penyidikan;
 - e. penyusunan laporan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsilain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas :
 - a. menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut pembinaan;
 - c. pengawasan dalam penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah (PERKADA);
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan menyangkut penegakan produk hukum daerah dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi menyangkut pembinaan dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan Pemerintah Provinsi anggota mitra praja utama atau Provinsi lain;
 - g. melaksanakan penyuluhan menyangkut penegakan peraturan perundang-undangan Daerah ;
 - h. melaksanakan penegakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas :
- a. menyusun petunjuk teknis menyangkut penyelidikan dan penyidikan;
 - b. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah (PERKADA);
 - c. memonitor dan mengevaluasi tindak lanjut hasil penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi tugas dengan PPNS;
 - e. menerima, mengolah laporan atas pengaduan menyangkut pelanggaran produk hukum Daerah;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 183

- 1) Bidang Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok satuan polisi pamong praja di bidang pemetaan rawan kebakaran, operasional dan pengendalian kebakaran serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pemetaan rawan kebakaran, operasional dan pengendalian kebakaran;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang kebakaran;
 - c. penyelenggaraan urusan pemetaan rawan kebakaran;
 - d. penyelenggaraan urusan operasional dan pengendalian kebakaran;
 - e. penyusunan laporan kegiatan bidang kebakaran; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Seksi Pemetaan Rawan Kebakaran mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan bahan kajian resiko bahaya kebakaran;
 - b. mengelola data permodelan peringatan dini bahaya kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana pemetaan lokasi kebakaran;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) pemetaan rawan kebakaran;
 - e. menyusun system informatika pendataan dan inventarisasi proteksi pemetaan rawan kebakaran;
 - f. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, perawatan prasarana dan sarana pemadam kebakaran;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan sewaktu-waktu terhadap kondisi kesiapan keselamatan kebakaran pada bangunan, gedung, dan penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya;
 - h. mendorong seluruh pemilik bangunan baik komersil, industri, dan bangunan umum untuk dapat melakukan

- upaya penanggulangan secara mandiri; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 4) Seksi Operasional dan Pengendalian Kebakaran mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana operasional dan pengendalian kebakaran;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana kebakaran;
 - c. menyusun rumusan kebijakan penanggulangan bencana kebakaran pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis, pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana kebakaran;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana kebakaran pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah kabupaten/kota dan instansi/lembaga (dinas kesehatan, dinas sosial, dinas pekerjaan umum, palang merah indonesia, TNI, POLRI, BASARNAS) terkait lainnya dalam pelaksanaan penanggulangan bencana kebakaran pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - g. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan penanggulangan kebakaran pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - h. menyiapkan satuan tugas penanggulangan dan penyelamatan kebakaran;
 - i. memberikan pelayanan teknis upaya pencegahan kebakaran kepada masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 184

- 1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok satuan polisi pamong praja dibidang satuan perlindungan masyarakat, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan urusan satuan perlindungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan urusan bina potensi masyarakat;
 - e. penyusunan laporan kegiatan bidang perlindungan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana Alam mempunyai tugas :
 - a. menyusun rumusan kebijakan teknis pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. mengoordinir dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan perlindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah kabupaten/kota dan instansi/lembaga terkait lainnya dalam pelaksanaan pemberdayaan satuan

- perlindungan masyarakat;
 - d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 4) Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Kebakaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rumusan kebijakan kegiatan pelatihan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis pemantapan kesiagaan dalam menghadapi ancaman, gangguan, bahaya dan bencana;
 - c. menginventarisir dan menganalisa data potensi ancaman, gangguan, bahaya dan bencana;
 - d. menyusun kebijakan teknis dalam rangka koordinasi dengan instansi/lembaga terkait guna keterpaduan tindakan siaga menghadapi ancaman, gangguan, bahaya dan bencana;
 - e. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Dinas Sosial Daerah

Pasal 185

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan perencanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. Pelaksanaan kebijakan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. Pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- e. Penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- g. Pengendalian urusan administrasi di lingkungan Dinas Sosial;
- h. pembinaan, pengarahan dan penyelenggaraan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas Dinas Sosial; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 186

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - k. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - l. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - m. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - n. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - e. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - g. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - h. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;

dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 187

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang rehabilitasi sosial yang meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut Usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut Usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang;
 - c. melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut Usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang dengan unit/instansi terkait;
 - d. penyusunan NSPK bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut Usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan napza dan korban perdagangan orang dengan unit/instansi terkait; penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - e. penyediaan kebutuhan dasar bagi anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA) dan Korban perdagangan orang di dalam panti sesuai standar pelayanan minimal;
 - f. penyiapan bahan dan memberikan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia penyandang disabilitas, tuna sosial, korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA) dan korban perdagangan orang;
 - g. pembimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang rehabilitasi sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas bidang rehabilitasi sosial;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi sosial kepada pimpinan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 188

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial serta

tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, jaminan sosial keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga dengan unit/instansi terkait;
 - d. penyusunan NSPK bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - e. pelaksanaan pemetaan, penjajagan dan deteksi dini daerah/wilayah rawan bencana alam dan bencana sosial/konflik;
 - f. penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial provinsi sesuai standar pelayanan minimal;
 - g. pelaksanaan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan bencana sosial provinsi;
 - h. penyiapan fasilitas sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan kegiatan jaminan sosial keluarga;
 - i. pemberian pembinaan, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - j. pembimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial kepada pimpinan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 189

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, keluarga dan perorangan, bidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan bidang pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan,

- kesetiakawanan dan restorasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, keluarga dan perorangan, bidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan bidang pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, keluarga dan perorangan, bidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan bidang pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial dengan unit/instansi;
 - d. penyusunan NSPK bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, keluarga dan perorangan, bidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan bidang pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial dengan unit/instansi;
 - e. perencanaan, pengolah data, mengembangkan kapasitas, melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap potensi sumber kesejahteraan sosial masyarakat, keluarga dan perorangan;
 - f. perencanaan dan pengelolaan TMP/MPN sesuai dengan standar;
 - g. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan TMP/MPN sesuai tugas dan tanggung jawab Provinsi;
 - h. pelaksanaan pemantauan, supervisi, evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan TMP/MPN;
 - i. fasilitasi dan pengoordinasian pengusulan penganugerahan gelar pahlwan nasional;
 - j. pelaksanaan pemberdayaan dan pembinaan terhadap kesejahteraan perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan;
 - k. fasilitasi dan pengoordinasian pertimbangan teknis penerbitan izin UGB dan PUB;
 - l. fasilitasi dan pengoordinasian pemantauan pelaksanaan UGB dan PUB;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - n. pembagiantugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial;
 - o. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang pemberdayaan sosial sesuai tugas kewenangannya;
 - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial;
 - q. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada bidang pemberdayaan sosial kepada pemimpin; dan
 - r. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 190

- (1) Bidang Penanganan Sosial Fakir Miskin, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan sosial fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penanganan Sosial Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang penanganan sosial

Fakir Miskin yang meliputi pengumpulan dan pengelolaan data kemiskinan, penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan, dan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan komunitas ada terpecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dibidang pengumpulan dan pengelolaan data kemiskinan, penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan, dan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan komunitas ada terpecil;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang pengumpulan dan pengelolaan data kemiskinan, penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan, dan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan komunitas ada terpecil dengan unit/instansi;
- d. penyusunan NSPK bidang bidang pengumpulan dan pengelolaan data kemiskinan, penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan, dan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan komunitas ada terpecil;
- e. pelaksanaan pengelolaan data kemiskinan yang meliputi verifikasi, validasi, perbaikan data dan pemantauan terhadap pemanfaatan datan kemiskinan;
- f. falisitasi pelayanan sosial dan penyediaan bantuan sosial dalam penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan dan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan komunitas ada terpecil;
- g. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang penanganan sosial fakir miskin;
- h. pembagian tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang penanganan sosial fakir miskin;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang penanganan sosial fakir miskin;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas bidang penanganan sosial fakir miskin;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang penanganan sosial fakir miskin; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 191

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 192

- (1) UPTD Balai Penyantunan Sosial Lanjut Usia Terlantar “Senja Cerah” Kelas A mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyantunan sosial lanjut usia terlantar, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Penyantunan Sosial Lanjut Usia Terlantar “Senja Cerah” Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang penyantunan sosial lanjut usia terlantar;

- b. penyelenggaraan kebijakan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyelenggaraan kebijakan identifikasi dan advokasi;
- d. penyelenggaraan kebijakan penyantunan dan terminasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 193

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang identifikasi dan advokasi;
 - d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang penyantunan dan terminasi;
 - e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - f. penyelenggaraan urusan identifikasi dan advokasi;
 - g. penyelenggaraan urusan penyantunan dan terminasi;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Identifikasi dan Advokasi mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman identifikasi dan advokasi;
 - b. menyusun kriteria dan prosedur calon penghuni balai;
 - c. melaksanakan kegiatan identifikasi , registrasi, dan klasifikasi kepada calon peserta penerima pelayanan;
 - d. melaksanakan kegiatan *assessment* dan potensi bagi calon penghuni balai;
 - e. melaksanakan advokasi kepada lanjut usia;
 - f. menyusun dan membuat laporan kegiatan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Seksi Penyantunan dan Terminasi mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis penyantunan sosial;
- b. melaksanakan pengaturan dan pengasramaan para lanjut usia;
- c. melaksanakan bimbingan mental, sosial dan spiritual dan keterampilan bagi penghuni balai;
- d. melaksanakan pelayanan terminasi bagi penghuni balai;
- e. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 194

- (1) UPTD Balai Penyantunan Sosial Anak dan Remaja Terlantar “Makaaruyen” Kelas A mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyantunan sosial anak dan remaja terlantar serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Penyantunan Sosial Anak dan Remaja Terlantar “Makaaruyen” Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang penyantunan sosial anak dan remaja terlantar;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pelayanan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan kebijakan identifikasi dan advokasi;
 - d. penyelenggaraan kebijakan penyantunan dan terminasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 195

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang identifikasi dan advokasi;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang penyantunan dan terminasi;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - e. penyelenggaraan urusan identifikasi dan advokasi;
 - f. penyelenggaraan urusan penyantunan dan terminasi;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;

- f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Identifikasi dan Advokasi mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis identifikasi dan advokasi;
 - b. menyiapkan bahan-bahan identifikasi sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan identifikasi, orientasi dan registrasi kepada calon peserta penerima pelayanan;
 - d. melaksanakan kegiatan *assesment* dan potensi bagi calon penerima pelayanan;
 - e. melaksanakan kegiatan advokasi bagi anak/klien yang bermasalah sosial;
 - f. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Penyantunan dan Terminasi mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis penyantunan sosial;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dan peralatan serta perlengkapan rencana pengasramahan kepada anak dan remaja terlantar;
 - c. melaksanakan kegiatan pengaturan/ pengasramahan kepada anak dan remaja terlantar;
 - d. melaksanakan bimbingan mental sosial, spiritual dan keterampilan bagi anak dan remaja terlantar;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi bagi peserta bimbingan mental, sosial, spiritual dan keterampilan anak dan remaja terlantar;
 - f. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 7

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah

Pasal 196

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi ;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas ;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- f. penyelenggaraan urusan dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. penyelenggaraan urusan dibidang pengawasan ketenagakerjaan;
- h. penyelenggaraan urusan dibidang ketransmigrasian;
- i. penyelenggaraan urusan unit pelaksana teknik dinas dan kelompok jabatan fungsional;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui

Sekretaris Daerah; dan

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 197

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan fungsi kepada pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. Mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - j. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - l. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - m. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - n. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - o. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - q. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - r. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - s. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP; dan
 - t. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - u. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan

- perencanaan program dan anggaran;
- v. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- w. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- x. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- y. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- z. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- aa. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 198

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja dalam negeri dan penggunaan tenaga kerja asing, perlindungan tenaga kerja Indonesia keluar negeri dan perluasan kesempatan kerja serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyebarluasan/promosi informasi akreditasi kepada Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
 - b. pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan dan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - d. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana serta peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - e. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi;
 - f. penyiapan program pelatihan dan pemagangan dalam negeri dan luar negeri;
 - g. penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - h. pengoordinasian promosi peningkatan produktivitas dan pengukuran produktivitas di tingkat provinsi;
 - i. promosi informasi pasar kerja (IPK) dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - j. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan (PBJ) dalam pelayanan antar kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - k. pengoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - l. verifikasi penerbitan izin LPTKS Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - m. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah Kabupaten/Kota;
 - n. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada pemerintah Kabupaten/Kota;
 - o. penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;

- p. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
 - q. verifikasi dokumen pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA) perpanjangan kepada pemberi kerja yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - r. verifikasi penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
 - s. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan dan penerbitan perpanjangan IMTA; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai tugas :
- a. merancang promosi informasi akreditasi kepada Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
 - b. merencanakan pembentukan komite akreditasi LPK dan pelaksanaan akreditasi LPK;
 - c. merencanakan penyiapan *assessor* akreditasi;
 - d. melaksanakan akreditasi LPK dan pemantauan serta evaluasi status akreditasi LPK;
 - e. merencanakan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan dan pelatihan berbasis kompetensi;
 - f. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana serta penyiapan calon peserta pelatihan berbasis kompetensi;
 - g. merencanakan dan melaksanakan program pemagangan dalam negeri dan pemagangan luar negeri;
 - h. memverifikasi penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan pemagangan keluar negeri;
 - i. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi;
 - j. merencanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - k. merencanakan promosi peningkatan produktivitas dan pengukuran produktivitas tingkat daerah Provinsi;
 - l. menyiapkan sumberdaya manusia yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas tingkat daerah Provinsi;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengukuran produktivitas tingkat Daerah Provinsi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas:
- a. Merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada para pencari kerja dan pemberi kerja;
 - b. Merencanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
 - c. Merencanakan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja kepada masyarakat;
 - d. Mengklasifikasikan kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - e. Merencanakan promosi informasi pasar kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri;
 - f. Memverifikasi dokumen pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA) perpanjangan kepada pemberi kerja yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - g. memverifikasi penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;

- h. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan dan penerbitan perpanjangan IMTA;
- i. merencanakan dan melaksanakan pameran bursa kerja (*job fair*) tingkat Provinsi;
- j. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme kerja keluar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- k. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme kerja ke Luar Negeri kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- l. merencanakan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- m. melaksanakan perlindungan tenaga kerja Indonesia di luar negeri (pra dan purnapenempatan) di daerah provinsi;
- n. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna penempatan;
- o. merancang kegiatan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat seperti pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana (TKS), pemberdayaan masyarakat melalui padat karya, Teknologi Tepat Guna (TTG), Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- p. mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam perluasan kesempatan kerja kepadamasyarakat;
- q. merencanakan pelaksanaan perantara kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- s. memverifikasi penerbitan izin operasional kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS); dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 199

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. verifikasi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Daerah Provinsi;
 - b. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - d. pengoordinasian pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama *bipartit* di perusahaan;
 - e. pengoordinasian pemberdayaan lembaga kerjasama *tripartit*;
 - f. pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi peselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan

- perusahaan;
- g. pengoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
 - h. pengoordinasian penetapan upah minimum provinsi (UMP), upah Minimum Sektor Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektor Kabupaten/Kota (UMSK);
 - i. pengoordinasian penyiapan sumberdaya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitasi pembinaan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - j. pengoordinasian pembinaan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha;
 - k. pengoordinasian penyiapan bahan pengembangan system pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - l. pengoordinasian pemberdayaan dan pembinaan dewan pengupahan daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas :
- a. merencanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
 - b. menganalisis dokumen pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Daerah Provinsi;
 - c. merencanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - d. merencanakan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama *bipartit* di perusahaan;
 - e. merencanakan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama *tripartit*;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. menyiapkan sumberdaya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. melaksanakan pemberdayaan dewan pengupahan daerah;
 - e. merencanakan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
 - f. melaksanakan sosialisasi upah minimum provinsi;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi perumusan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - i. merencanakan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan

- mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- j. melaksanakan pencatatan perselisihan hubungan industrial;
- k. melaksanakan mediasi terhadap perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja;
- l. menyusun laporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 200

- (1) Bidang Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang pengawasan normakerja, jaminan sosial, perempuan dan anak, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakkan hukum ketenagakerjaan, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksana kebijakan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan pelaporan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan penindakan hukum dibidang pengawasan ketenagakerjaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak mempunyai tugas :
 - a. merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - b. mengelola pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - c. memeriksa bahan evaluasi di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - d. menyusun bahan pelaporan dibidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas :
 - a. merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. mengelola pelayanan dibidang pengawasan norma keselamatan kesehatan kerja;
 - c. memeriksa bahan evaluasi dibidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. menyusun bahan pelaporan dibidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - f. merencanakan penyiapan bahan pelayanan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - g. merencanakan penyiapan bahan evaluasi di bidang

- penegakan hukum ketenagakerjaan;
- h. melaksanakan serangkaian tindakan kepastian hukum berupa penyelidikan dan penyidikan tindak pidana dibidang ketenagakerjaan;
- i. merencanakan penyiapan bahan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 201

- (1) Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang penyiapan permukiman, penempatan transmigrasi dan pembinaan usaha ekonomi sosial budaya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketransmigrasian mempunyai fungsi:
 - a. Pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. Penyusunan rencana dan pelaporankegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan penyiapan pemukiman;
 - e. penyelenggaraan urusan penyiapan permukiman;
 - f. penyelenggaraan urusan pembinaan usaha ekonomi sosial budaya;
 - g. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan urusan penyediaan areal, penyusunan rencana teknis satuan permukiman;
 - i. penyiapan lahan dan prasarana, penyelesaian hak atas tanah, sertifikasi, pembuatan dan pemeliharaan bangunan dan sarana serta pembinaan lingkungan permukiman;
 - j. pelaksanaan urusan pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
 - k. pelaksanaan urusan penyiapan bangunan dan sarana permukiman transmigrasi;
 - l. pembuatan dan penyusunan laporan kegiatan;
 - m. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan pengerahan dan penempatan transmigrasi;
 - o. pemberian penyuluhan, pendaftaran dan seleksi masyarakat di daerah transmigrasi;
 - p. pelaksanaan pemantauan kelayakan lokasi dan penyiapan pelaksanaan penempatan transmigrasi;
 - q. pelaksanaan urusan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - r. pelaksanaan penyiapan penempatan dan pembekalan transmigrasi;
 - s. pembuat dan penyusunanlaporankegiatan;
 - t. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - u. pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkungan seksi pembinaan usaha ekonomi sosial budaya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. pemeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesesuaian dan tindaklanjutnya;
 - w. pelaksanaan pembinaan ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigran serta penyiapan pengakhiran status UPT;
 - x. pemberian pembinaan ekonomi masyarakat transmigrasi;
 - y. pemberian pelayanan dan bimbingan usaha kelembagaan ekonomi, pemasaran hasil produksi, dan kerjasama swasta;
 - z. pemberian pembinaan sosial budaya masyarakat transmigran;
 - aa. pelaksanaan urusan penyiapan pemerintahan desa dan pengakhiran status UTP;

- bb. pembuat dan penyusun laporan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 202

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 203

- (1) UPTD Balai Pengawasan Tenaga Kerja Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengawasan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengawasan Tenaga Kerja Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 204

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dalam rangka melaksanakan pemeriksaan, pengaduan dan pelaporan tenaga kerja dan hiperkes;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengawasan, pemeriksaan pengaduan dan pelaporan tenaga kerja;
 - e. penyelenggaraan urusan hiperkes;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian serta administrasi pengawasan dan hiperkes;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database*

kepegawaian;

- i. menyiapkan evaluasi dan menyusun pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Pemeriksaan Pengaduan dan Pelaporan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengaduan tenaga kerja dan wajib lapor ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan pelayanan pengaduan tenaga kerja di perusahaan;
- d. melaksanakan pemeriksaan sehubungan dengan pengaduan tenaga kerja (*non justitia*) untuk pengumpulan bukti-bukti terkait dengan pengaduan ketenagakerjaan;
- e. menginventarisasi dan menyiapkan data dan informasi pelanggaran ketenagakerjaan yang meliputi jumlah tenaga kerja yang mengadu, jenis pengaduan, jumlah perusahaan yang melanggar, jumlah nota perusahaan dan/atau penetapan yang dikeluarkan;
- f. melaksanakan pemeriksaan sehubungan dengan wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
- g. melaksanakan penanganan dan penelitian terhadap data wajib lapor ketenagakerjaan;
- h. mengoordinasikan temuan hasil pemeriksaan pengaduan tenaga kerja dengan bidang pengawasan ketenagakerjaan untuk proses penyelidikan/penyidikan (*pro justitia*);
- i. membuat dan menyusun pelaporan sehubungan dengan hasil penanganan pengaduan ketenagakerjaan;
- j. membuat dan menyusun data dan informasi wajib lapor ketenagakerjaan;
- k. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Seksi Hiperkes mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kerja pemeriksaan dan pengujian lingkungan hidup;
- c. melakukan pengukuran/pengujian dan penelitian terhadap bahaya faktor fisika ditempat kerja terdiri dari : iklim kerja, kebisingan, getaran mesin, radiasi frekuensi radio dan gelombang mikro, radiasi ultra ungu (*ultra violet*), penerangan/pencahayaan;
- d. melakukan pengukuran/pengujian dan penelitian terhadap bahaya faktor kimia ditempat kerja, pemeriksaan sarana kantin di perusahaan;
- e. melakukan pengukuran emisi/gas buang cerobong serta pemeriksaan/pengamatan sanitasi di tempat kerja, pemeriksaan sarana kantin di perusahaan;
- f. melakukan pengujian dan penelitian ventilasi udara di tempat kerja dan pemeriksaan kualitas air limbah/air keperluan industri;
- g. melakukan pengujian dan pemeriksaan kesehatan kerja di tempat kerja meliputi : gisi kerja (*output* dan *input* kalori), HB darah, kapasitas paru (*spirometri*), ambang dengan (*audiometri*), sarana kerja (*ergonomic*), dan pemeriksaan jantung (EGC) dan *rountgen*;
- h. melakukan pembinaan dan penyuluhan ditempat kerja sehubungan dengan penggunaan alat pelindung diri bagi pekerja;

- i. melakukan pendataan dan pemeriksaan alat pelindung diri dan memberikan bantuan teknis kepada perusahaan terhadap bahaya di lingkungan kerja;
- j. melaksanakan pemeriksaan terhadap perusahaan jasa tenaga kerja dan tempat penampungan calon tenaga kerja;
- k. melaksanakan pemeriksaan terhadap perusahaan jasa tenaga kerja dan tempat penampungan calon tenaga kerja;
- l. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 205

- (1) UPTD Balai Pelatihan Tenaga Kerja Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pelatihan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelatihan Tenaga Kerja Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 206

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pelatihan tenaga kerja;
 - e. penyelenggaraan urusan pelatihan produktivitas;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian serta administrasi pengawasan dan hiperkes;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database*

kepegawaian;

- i. menyiapkan evaluasi dan menyusun pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis pelatihan tenaga kerja dan Transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program rutin dan program pembangunan dan revisi pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. melaksanakan pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. menyusun program pengembangan pelatihan calon tenaga kerja dan pencari kerja;
- e. melaksanakan kerjasama dan pelatihan ketrampilan bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja;
- f. melaksanakan kerjasama pelatihan dan pemagangan calon pencari kerja dan tenaga kerja;
- g. melakukan pengkajian pelatihan penerapan dan bimbingan kerja;
- h. menginventarisasi dan identifikasi pelatihan kerja;
- i. melaksanakan promosi, sosialisasi dan penyuluhan;
- j. menyusun rencana program pelatihan, sertifikasi dan penempatan lulusan pelatihan;
- k. melaksanakan pelatihan kerja berbasis kompetensi kepada masyarakat serta pelatihan keliling (MTU);
- l. melaksanakan uji ketrampilan dan uji kompetensi;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelatihan;
- n. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Seksi Pengembangan Mutu dan Sertifikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan pengembangan mutu dan pemberdayaan;
- b. menyusun standar operasional prosedur pengembangan mutu pelatihan kerja sesuai tujuan yang akan dicapai;
- c. melaksanakan koordinasi dengan dunia industri/dunia kerja dan lembaga pelatihan lainnya melalui rapat maupun kunjungan lapangan sebagai bahan pengembangan mutu pelatihan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun promosi/pemasaran pelatihan tenaga kerja melalui media cetak, elektronik dan media *on line*;
- e. melaksanakan kerjasama dengan dunia industri dan lembaga lainnya melalui pembuatan perjanjian kerjasama/MOU pelatihan kerja;
- f. menyiapkan pedoman dan bahan pelaksanaan sertifikasi kompetensi bagi peserta yang telah mengikuti pelatihan kerja;
- g. melakukan koordinasi dengan lembaga sertifikasi profesi atau tempat uji kompetensi sesuai pedoman sertifikasi untuk pelaksanaan uji kompetensi;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan tenaga kerja sebagai bahan pengembangan pelatihan kerja;
- i. melaksanakan pelayanan konsultasi pelatihan dan penempatan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 8
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Daerah

Pasal 207

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan dan kelompok jabatan fungsional;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang pengarusutamaan gender, kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang perlindungan hak perempuan;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang perlindungan khusus dan pemenuhan hak anak;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang partisipasi masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 208

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan, pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan urusan umum;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - f. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- i. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- j. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
- k. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP; dan
- l. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- m. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- n. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- o. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- p. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- q. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- r. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- s. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
- t. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
- u. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
- w. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- x. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- y. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- aa. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 209

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi, melaksanakan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, infrastruktur dan lingkungan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - e. penyelenggaraan urusan pengarusutamaan gender dan

- pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- f. penyelenggaraan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang infrastruktur dan lingkungan;
 - g. penyiapan forum koordinasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan tugas;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - j. menyiapkan forum koordinasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - k. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - l. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - m. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - o. menyiapkan pelebagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi;
 - p. memantau, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - q. melaksanakan pelayanan administrasi, merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan tugas;
 - r. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, hukum;
 - s. menyiapkan forum koordinasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, hukum;
 - t. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, dan hukum;
 - u. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, dan hukum;
 - v. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, dan hukum;
 - w. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - x. menyiapkan pelebagaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik, dan hukum;

- y. memantau, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, dan hukum, membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- z. melaksanakan pelayanan administrasi, merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan tugas;
- aa. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang infrastruktur dan lingkungan;
- bb. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang infrastruktur dan lingkungan;
- cc. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang infrastruktur dan lingkungan;
- dd. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang infrastruktur dan lingkungan;
- ee. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang infrastruktur dan lingkungan;
- ff. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang infrastruktur dan lingkungan;
- gg. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang infrastruktur dan lingkungan;
- hh. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan infrastruktur dan lingkungan dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- ii. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang infrastruktur dan lingkungan;
- jj. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- kk. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 210

- (1) Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi melaksanakan kebijakan di bidang data dan informasi gender dan anak melalui dan penyusunan/penyajian/penyediaan sistem data dan publikasi informasi dan anak serta melaksanakan pengkajian dan pengembangan gender dan anak, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Data dan Informasi Gender;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan di bidang data dan informasi anak;
 - e. penyelenggaraan urusan bidang Data dan Publikasi Informasi;

- f. menyiapkan perumusan kebijakan Data dan Informasi Gender;
- g. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan kerjasama dan penguatan kelembagaan di Data dan Informasi Gender;
- h. menyiapkan perumusan kajian kebijakan Data dan Informasi Gender;
- i. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Data dan Informasi Gender;
- j. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan Data dan Informasi Gender;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Data dan Informasi Gender;
- l. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan kerjasama dan penguatan kelembagaan di bidang Data dan Informasi Gender; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- n. menyiapkan perumusan kebijakan Data dan Informasi Anak;
- o. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan kerjasama dan penguatan kelembagaan di Data dan Informasi Anak;
- p. menyiapkan perumusan kajian kebijakan Data dan Informasi Anak;
- q. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Data dan Informasi Anak;
- r. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan Data dan Informasi Anak;
- s. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Data dan Informasi Anak;
- t. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan kerjasama dan penguatan kelembagaan di bidang Data dan Informasi Anak; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- v. menyiapkan perumusan kebijakan penyajian dan Penyediaan Layanan data serta Publikasi informasi gender dan Anak termasuk dalam *website (e-gov)*;
- w. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan penyajian dan Penyediaan Layanan data serta Publikasi informasi gender dan Anak termasuk dalam *website (e-gov)*;
- x. menyiapkan perumusan kajian kebijakan penyajian dan Penyediaan Layanan data serta Publikasi informasi gender dan Anak termasuk dalam *website (e-gov)*;
- y. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penyajian dan Penyediaan Layanan data serta Publikasi informasi gender dan Anak termasuk dalam *website (e-gov)*; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 211

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi, melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak, tumbuh kembang anak, penanganan dan pelayanan anak korban kekerasan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak;
 - d. penyelenggaraan urusan Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Pendidikan dan Budaya;
 - e. penyelenggaraan urusan Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 - f. Penyelenggaraan urusan Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Pendidikan dan Budaya;
 - h. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Pendidikan dan Budaya;
 - i. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Pendidikan dan Budaya;
 - j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Pendidikan dan Budaya;
 - k. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Pendidikan dan Budaya;
 - l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Pendidikan dan Budaya;
 - m. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Pendidikan dan Budaya;
 - n. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Pengasuhan Pendidikan dan Budaya;
 - o. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 - p. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 - q. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 - r. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 - s. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;

- t. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- u. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- v. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- w. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- x. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- y. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- z. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- aa. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- bb. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- cc. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- dd. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 212

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi, melaksanakan kebijakan di bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Kerjasama, Partisipasi Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha, Pencegahan Kekerasan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO) serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kualitas hidup perempuan, dan kualitas keluarga;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kerjasama, partisipasi lembaga masyarakat;
 - e. penyelenggaraan urusan bidang perlindungan dan pemberdayaan kesejahteraan lanjut usia;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan Kualitas Hidup Perempuan, dan Kualitas Keluarga;

- g. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang Kualitas Hidup Perempuan, dan Kualitas Keluarga;
- h. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang Kualitas Hidup Perempuan, dan Kualitas Keluarga;
- i. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang Kualitas Hidup Perempuan, dan Kualitas Keluarga;
- j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Kualitas Hidup Perempuan, dan Kualitas Keluarga;
- k. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang Kualitas Hidup Perempuan, dan Kualitas Keluarga;
- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Kualitas Hidup Perempuan, dan Kualitas Keluarga;
- m. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Kualitas Hidup Perempuan, dan Kualitas Keluarga;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka forum koordinasi penyusunan kebijakan Kerjasama, Partisipasi Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- o. menyiapkan perumusan kajian kebijakan Kerjasama, Partisipasi Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- p. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan Kerjasama, Partisipasi Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- q. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Kerjasama, Partisipasi Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- r. menyiapkan penguatan dan pengembangan Kerjasama, Partisipasi Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- s. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Kerjasama, Partisipasi Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- t. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan di dalam Pencegahan Kekerasan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO);
- u. menyiapkan penyusunan kebijakan Pencegahan Kekerasan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO);
- v. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Pencegahan Kekerasan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO);
- w. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Pencegahan Kekerasan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO);
- x. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Pencegahan Kekerasan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO);
- y. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Pencegahan Kekerasan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO);
- z. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Pencegahan Kekerasan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO); dan
- aa.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 213
Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 214

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A mempunyai tugas membantu sebagian tugas dari dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perempuan dan anak untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan terhadap perempuan dan anak, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan unit pelaksana teknis dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. pemberian layanan pengaduan tentang permasalahan perempuan dan anak;
 - d. pemberian layanan pendampingan hukum;
 - e. pemberian layanan pendampingan psikologis;
 - f. pemberian layanan pendampingan bimbingan rohani;
 - g. pemberian perlindungan khusus;
 - h. pemberian layanan mediasi terkait kasus anak;
 - i. pemberian layanan perlindungan perempuan dan anak dari ancaman yang membahayakan diri dan jiwa;
 - j. pemberian rujukan bagi perempuan dan anak untuk layanan lanjutan;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada kepala dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 215

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian dan pengendali semua kegiatan penyelenggaraan layanan di UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. penyusun program kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. penyusun rekomendasi hasil pengelolaan kasus;
 - d. pengevaluasi hasil kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - e. pembina dan meningkatkan kemampuan para pegawai dalam lingkungan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - f. pelaksanaan administrasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. penyiapan bahan administrasi sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan dan pencatatan data korban;
 - e. pelaksanaan kerumahtanggaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Seksi Pengaduan mempunyai tugas :
 - a. melakukan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat;
 - b. melakukan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung;
 - c. melakukan pengelolaan kasus;
 - d. melindungi korban di penampungan sementara; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Seksi Tindak Lanjut mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan mediasi;
 - b. melakukan pendampingan hukum pada saat proses diversi, restitusi dan pendampingan pada saat proses peradilan, serta bantuan hukum lainnya;
 - c. melakukan pendampingan korban dalam upaya pemulihan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 9

Dinas Ketahanan Pangan Daerah

Pasal 216

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
- b. penyusunan perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- d. penyelenggaraan urusan di bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang konsumsi dan panganekaragaman pangan;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang keamanan pangan ;
- h. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui sekretaris daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 217

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pangan Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pangan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelola barang milik/kekayaan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
- d. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
- e. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
- f. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi jinerja dalam pemberian tunjangan;
- h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- i. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
- j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
- k. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- l. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- m. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- n. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- o. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- p. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- q. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- r. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
- s. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
- t. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
- v. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- w. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- x. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- y. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- z. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 218

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan serta melakukan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan; dan
 - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - i. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan;
 - k. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
 - l. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) ;
 - m. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
 - n. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - o. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan;
 - p. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan dibidang ketersediaan pangan;
 - q. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastuktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- r. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- t. melakukan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- u. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- v. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
- w. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian penanganan kerawanan pangan;
- x. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerawanan pangan;
- y. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- z. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- aa. melakukan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- bb. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan provinsi;
- cc. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerawanan pangan;
- dd. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan
- ee. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 219

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi pangan dan cadangan pangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai 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 di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi pangan;

- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan;
- j. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- k. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
- o. melakukan penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- p. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang pasokan dan harga pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pasokan dan harga pangan;
- r. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- s. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- u. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- v. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pasokan dan harga pangan;
- w. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
- x. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
- y. melakukan penyiapan bahan analisis dan pengkajian di bidang cadangan pangan;
- z. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
- aa. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah provinsi (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- bb. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah provinsi;
- cc. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan;
- dd. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan; dan
- ee. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 220

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - e. menyiapkan pemantauan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - g. melakukan persiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
 - h. melakukan persiapan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan;
 - i. melakukan persiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan;
 - j. melakukan persiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - k. melakukan persiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - l. melakukan persiapan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
 - m. melakukan persiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - n. melakukan persiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - o. melakukan persiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan;
 - p. melakukan persiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
 - q. melakukan persiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - r. melakukan persiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - s. melakukan persiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - t. melakukan persiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - u. melakukan persiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - v. menyiapkan pelaksanaan konsumsi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - w. melakukan persiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;

- x. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan;
- y. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan;
- z. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pengembangan pangan lokal;
- aa. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang pengembangan pangan lokal;
- bb. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pangan lokal;
- cc. melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
- dd. melakukan penyiapan bahan pemantapan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pangan lokal;
- ee. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan pangan lokal; dan
- ff. melakukan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 221

- 1) Bidang Keamanan Pangan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan; dan
 - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang kelembagaan keamanan pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan;

- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pengawasan keamanan pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang pengawasan keamanan pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan keamanan pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- p. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan keamanan pangan;
- r. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan dan keamanan pangan;
- s. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- t. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- u. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- v. melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- w. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- x. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- y. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan; dan
- z. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 222

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 223

- (1) UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional pada aspek mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelayanan sertifikasi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) sesuai ruang lingkup di dalam Dokumen Sistem Mutu (Doksistu) yang bersifat dinamis dan berkelanjutan;
 - b. pelayanan registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) sesuai ruang lingkup di dalam Dokumen Sistem Mutu (Doksistu) yang bersifat dinamis dan berkelanjutan;

- c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 225

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan sub bagian tata usaha, seksi dan kelompok jabatan fungsional;
 - b. pelaksanaan koordinasi, perencanaan dan pengaturan seluruh kegiatan keuangan, administrasi, personil dan perlengkapan;
 - c. pemantapan arah kebijakan lembaga sebagai implementasi dari kebijakan UPTD BPMKP;
 - d. pelaksanaan rekomendasi kepala dinas untuk memberikan sertifikasi atau ditolaknya sertifikasi kepada pemohon; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program kegiatan dan anggaran UPTD BPMKP;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi persuratan, kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - d. mengelola kepegawaian;
 - g. mengelola keuangan dan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan UPTD BPMKP;
 - i. menyusun standar operasional prosedur UPTD BPMKP;
 - j. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja UPTD BPMKP;
 - k. menyusun laporan UPTD BPMKP; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan mempunyai tugas :
 - a. penyusunan program, operasionalisasi, dan evaluasi kegiatan pengujian dan sertifikasi pangan segar asal tumbuhan (PSAT);
 - b. pelaksanaan inspeksi dan pengambilan contoh;
 - c. penyiapan bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan sertifikasi, registrasi dan jaminan mutu pangan segar asal tumbuhan (PSAT);
 - d. penerapan, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen mutu terkait dengan kegiatan pengujian dan sertifikasi pangan segar asal tumbuhan (PSAT); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan sosialisasi sistem manajemen mutu kepada seluruh personil UPTD sehingga tercapai komitmen manajemen mutu;
 - b. penyusunan penerapan, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen mutu;
 - c. penyusunan kebutuhan pelatihan dan program pelatihan;
 - d. pelaksanaan audit internal dan eksternal;
 - e. pelaksanaan kaji ulang manajemen; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 10
Dinas Lingkungan Hidup Daerah

Pasal 225

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup daerah;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan, bidang tata lingkungan, bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3), bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui sekretaris daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 226

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, hukum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum, hukum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan program dan evaluasi;
 - e. penyelenggaraan urusan keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - d. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - f. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - g. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan kebijakan hukum, melaksanakan telaahan hukum, melakukan bantuan hukum dan penegakan hukum;

- i. melaksanakan peningkatan sumber daya aparatur sipil negara;
- j. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
- k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- m. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS; dan
- n. mengoordinasikan, menganalisa dan menyelenggarakan penyusunan program dan anggaran;
- o. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- p. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan, gaji dan perubahan anggaran;
- q. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- r. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- s. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 227

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) dan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS), kajian dampak lingkungan, pemeliharaan lingkungan hidup serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan di bidang tata lingkungan;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) dan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM);
 - c. penyelenggaraan urusan inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) dan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) kajian dampak lingkungan;
 - d. penyelenggaraan urusan kajian dampak lingkungan;
 - e. penyelenggaraan urusan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - f. penyusunan perencanaan inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, sinkronisasi, penyusunan dan evaluasi RPPLH;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan daya dukung dan daya tampung;
 - i. pelaksanaan penyusunan dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah (DIKPLHD);
 - j. pelaksanaan penyusunan, pembinaan, pemantauan dan validasi KLHS;
 - k. penyusunan perencanaan urusan kajian dampak lingkungan;
 - l. pengoordinasian dan melaksanakan penyusunan tim teknis komisi penilai AMDAL (KPA) dan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

- m. pengoordinasian penyusunan dan melaksanakan penilaian instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL), upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan (UKL-UPL), proses izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
- n. fasilitasi pelaksanaan proses izin lingkungan;
- o. penyusunan perencanaan urusan pemeliharaan lingkungan hidup;
- p. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi tentang konservasi/perlindungan, pengawetan, pemanfaatan serta pencadangan sumber daya alam;
- q. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi tentang upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil GRK;
- r. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan konservasi keanekaragaman hayati serta mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan keanekaragaman hayati; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 228

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) melaksanakan tugas dibidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun(Limbah B3), dan pengembangan fasilitas teknis, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan urusan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - b. perumusan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun serta fasilitas teknis;
 - c. penyelenggaraan urusan persampahan ;
 - d. penyelenggaraan urusan limbahB3;
 - e. penyelenggaraan urusan pengembangan fasilitas teknis persampahan dan limbah B3;
 - f. penyusunan perencanaan urusan pengelolaan sampah;
 - g. perumusan kebijakan pengelolaan sampah dan menetapkan target pengurangan, penanganan serta prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu di provinsi;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST regional;
 - i. pelaksanaan pengendalian sampah plastik di laut;
 - j. pengoordinasian pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
 - k. pelaksanaan pembinaan pengelolaan sampah dan pemantauan kabupaten/kota peserta dan calon peserta program adipura;
 - l. penyusunan perencanaan urusan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - m. penyusunan kebijakan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun di provinsi;

- n. pelaksanaan dan/atau memfasilitasi proses perizinan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai kewenangan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam wilayah provinsi;
- p. penyusunan perencanaan urusan pengembangan fasilitas teknis;
- q. pengoordinasian urusan pengembangan fasilitas teknis;
- r. pelaksanaan penyediaan sarana/prasarana (sarpras) pengolahan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- s. pelaksanaan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST regional, penetapan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
- t. pelaksanaan pengembangan teknologi dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 229

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan tugas dibidang Pemantauan Lingkungan, Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan urusan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan koordinasi urusan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. penyelenggaraan urusan pemantauan lingkungan;
 - d. penyelenggaraan urusan pencemaran lingkungan;
 - e. penyelenggaraan urusan kerusakan lingkungan;
 - f. penyusunan perencanaan urusan pemantauan lingkungan;
 - g. pengoordinasian urusan pemantauan lingkungan;
 - h. pelaksanaan pemantauan kualitas air (sungai dan danau), kualitas udara, kualitas air laut, dan kualitas tanah.
 - i. pelaksanaan penentuan baku mutu lingkungan;
 - j. pelaksanaan penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - k. penyusunan perencanaan urusan pencemaran lingkungan;
 - l. pengoordinasian urusan pencemaran lingkungan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, penanggulangan, pemulihan (pemberian informasi, pengisolasian, penghentian, pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - n. pelaksanaan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - o. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - p. pelaksanaan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - q. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- r. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- s. penyusunan perencanaan urusan kerusakan lingkungan;
- t. pelaksanaan penyediaan data kerusakan dan sumber kerusakan (*mangrove*, terumbu karang, padang lamun, lahan akses terbuka);
- u. pelaksanaan pemulihan ekosistem dalam rangka penurunan tingkat kerusakan lingkungan (*mangrove*, terumbu karang, padang lamun, lahan akses terbuka);
- v. pelaksanaan penyusunan indeks (kualitas air laut dan kualitas tutupan lahan)
- w. pelaksanaan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 228

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan tugas dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hokum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan koordinasi urusan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan urusan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
 - c. penyelenggaraan urusan penegakan hokum lingkungan;
 - d. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan perencanaan, penyusunan, koordinasi, kebijakan dan menerima pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
 - f. pelaksanaan penelaahan, verifikasi atas tindak lanjut pengaduan;
 - g. pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan;
 - h. pelaksanaan pengembangan tata cara pengaduan masyarakat secara langsung maupun online;
 - i. pelaksanaan penyusunan perencanaan urusan penegakan hokum lingkungan;
 - j. pelaksanaan koordinasi urusan penegakan hokum lingkungan dan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
 - k. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengawasan dan melakukan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, tindak lanjut hasil evaluasi penerima izin lingkungan (IL) dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (IPPLH) serta penerapan sanksi administrasi;
 - l. pelaksanaan pengumpulan bahan/keterangan (*pulbaket*) dan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup serta penanganan barang bukti;
 - m. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan koordinasi urusan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - n. pelaksanaan penyusunan kebijakan, identifikasi, verifikasi, validasi, pengembangan dan penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan

lokal/pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal/pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukumadat (MHA) terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta penetapan tanah ulayat;

- o. pelaksanaan identifikasi kebutuhan, pengembangan materi dan metode, penyiapan sarana prasarana dan pelaksanaan diklat/sosialisasi/*workshop*/TOT tentang pengelolaan lingkungan hidup;
- p. pelaksanaan pengembangan kelompok masyarakat/perorangan yang peduli terhadap lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup daerah dan mendukung program penghargaan nasional; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 231

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 11

Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah

Pasal 232

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan, pencatatan sipil dan keluarga berencana;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kependudukan, pencatatan sipil dan keluarga berencana;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang keluarga berencana;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang keluarga sejahtera.
- h. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 233

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dan perencanaan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan dinas kependudukan, pencatatan sipil dan keluarga berencana provinsi Sulawesi Utara;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran;

- c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - l. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - m. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - n. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - p. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - q. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - r. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - s. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - t. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - u. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - v. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - w. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - x. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - y. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - z. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 234

- (1) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum dibidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang kependudukan meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang kependudukan meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kependudukan meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan kebijakan dibidang kependudukan 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;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
 - j. 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;
 - k. 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;

- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di Kabupaten/ Kota;
- m. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kependudukan;
- n. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di Kabupaten/Kota;
- o. 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;
- p. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- r. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
- s. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen dan pelaporan pendaftaran penduduk;
- t. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervise dan fasilitasi serta pelaksanaan monitorin, evaluasi, pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk;
- u. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dibidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- v. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen dan

- pelaporan pencatatan sipil;
- w. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervise dan fasilitasi serta pelaksanaan monitorin, evaluasi, pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pencatatan sipil;
- x. melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- y. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen penduduk, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan administrator database kependudukan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- z. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervise dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang PIAK dan pemanfaatan data; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 235

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang advokasi, komunikasi, informasi, edukasi keluarga berencana, desain program keluarga berencana, pembinaan dan kesetaraan keluarga berencana serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
 - b. penyerasian dan harmonisasi kebijakan keluarga berencana pada tataran horizontal, vertikal antar lembaga pemerintah skala provinsi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan urusan keluarga berencana;
 - d. penyelenggaraan urusan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
 - e. penyelenggaraan urusan desain program keluarga berencana;
 - f. penyelenggaraan urusan pembinaan dan kesetaraan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi keluarga berencana;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dibidang kependudukan, catatan sipil, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dibidang advokasi, komunikasi, informasi

- dan edukasi;
- j. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dibidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi; dan
- k. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan desain program keluarga berencana;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan desain program keluarga berencana;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian desain program keluarga berencana;
- n. menyusun dan melaksanakan desain program keluarga berencana;
- o. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan desain program pembinaan dan kesetaraan keluarga berencana;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan desain program pembinaan dan kesetaraan keluarga berencana;
- q. melaksanakan pembinaan dan kesetaraan keluarga berencana;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi fasilitasi pengelolaan pelayanan keluarga berencana;
- s. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria kesetaraan keluarga berencana;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesetaraan berkeluarga berencana; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 236

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pemberdayaan dan peningkatan peran keluarga sejahtera, desain program keluarga sejahtera dan pembinaan dan kesetaraan keluarga berencana serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keluarga sejahtera;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang keluarga sejahtera;
 - c. penyelenggaraan urusan pemberdayaan dan peningkatan peran keluarga sejahtera;
 - d. penyelenggaraan urusan desain program keluarga sejahtera;
 - e. penyelenggaraan urusan pembinaan dan ketahanan kesejahteraan keluarga; dan
 - f. menyusun perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran keluarga sejahtera;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemberdayaan dan peningkatan peran keluarga sejahtera;
 - h. melaksanakan pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - i. melaksanakan peningkatan peran keluarga sejahtera;
 - j. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan desain program keluarga sejahtera;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan desain program keluarga sejahtera;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian desain program keluarga sejahtera;

- m. menyusun dan melaksanakan desain program keluarga sejahtera;
- n. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan desain program pembinaan dan kesetaraan keluarga;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan desain program pembinaan dan kesetaraan keluarga;
- p. melaksanakan pembinaan dan kesetaraan keluarga;
- q. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi fasilitasi pengelolaan pelayanan keluarga;
- r. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria kesetaraan keluarga;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesetaraan ber-keluarga; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 237

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 12

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah

Pasal 238

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan pengembangan usaha ekonomi desa;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan dan pembangunan masyarakat desa;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang kelembagaan masyarakat desa;
- i. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 239

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai penyelenggaraan pelayanan administrasi, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan, umum, evaluasi, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;

- c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - l. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - m. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - n. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen, npwp sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - p. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - q. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - r. fasilitasi pemberian bahan pembuatan skp; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - e. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - g. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - h. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 240

- (1) Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan melaksanakan tugas di bidang pengembangan kapasitas aparatur administrasi desa/kelurahan, fasilitasi keuangan dan asset desa/kelurahan, kelembagaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. Penyelenggaraan urusan pengembangan kapasitas aparatur, administrasi desa/ kelurahan;
 - e. penyelenggaraan urusan fasilitasi keuangan dan asset desa/kelurahan;
 - f. penyelenggaraan urusan kelembagaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
 - g. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - h. fasilitasi pengembangan sdm aparat desa dan kelurahan dalam rangka pengembangan wawasan dan kemampuan manajemen pemerintahan desa;
 - i. penyusunan pedoman umum tentang pembinaan aparatur desa dan kelurahan;
 - j. fasilitasi peningkatan jaminan hidup aparatur PEMDES guna perubahan semangat dan etos kerja aparat pemerintahan desa;
 - k. pelaksanaan fasilitasi tata pemerintahan desa dan kode desa;
 - l. pelaksanaan fasilitasi produk hokum desa dan administrasi pemerintah desa;
 - m. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - n. fasilitasi pemerintah desa dalam rangka pembuatan anggaran pendapatan dan belanja desa (APB desa) dan rencana kerja pembangunan desa (RKP desa);
 - o. fasilitasi pemerintah desa dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan asset desa;
 - p. pelaksanaan fasilitasi system informasi keuangan desa dan asset desa;
 - q. fasilitasi administrasi keuangan desa dalam rangka peningkatan pendapatan dan perlindungan kekayaan desa dan asset desa;
 - r. pelaksanaanfasilitasi keuangan desa melalui transfer dana desa;
 - s. pelaksanaan fasilitasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa;
 - t. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - u. fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desa dan desa adat;
 - v. fasilitasi kelembagaan badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa;
 - w. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan pendukung perangkat desa;
 - x. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pendidikan kesejahteraan keluarga baik melalui tim penggerak pemberdayaan kesejahteraan keluarga

- provinsi maupun kabupaten/kota;
- z. pelaksanaan bimbingan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- aa. pelaksanaan fasilitasi kerjasama pemerintah dan lembaga non pemerintah;
- bb. penyusunan pedoman umum dan rencana pelaksanaan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
- cc. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dibidang evaluasi perkembangan desa;
- dd. pembuatan dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 241

- (1) Bidang Pemberdayaan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa melaksanakan tugas di bidang kelembagaan ekonomi desa, perdagangan, permodalan ekonomi desa dan usaha ekonomi masyarakat desa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kelembagaan ekonomi desa;
 - e. penyelenggaraan urusan perdagangan dan permodalan ekonomi desa;
 - f. penyelenggaraan urusan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - g. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan lembaga ekonomi pedesaan;
 - i. pengembangan kerjasama dengan lembaga ekonomi yang ada guna pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - j. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan lembaga-lembaga ekonomi pedesaan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;
 - l. pelaksanaan penguatan program penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - m. pelaksanaan fasilitasi jaringan kerjasama bagi pelaku-pelaku badan usaha milik desa;
 - n. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - o. fasilitasi peningkatan sarana pelayanan masyarakat di tingkat desa dalam rangka mengembangkan kegiatan sosial ekonomi masyarakat miskin pada khususnya;
 - p. fasilitasi penyediaan dana pengembangan usaha ekonomi masyarakat, melalui mekanisme bantuan pemerintah dan atau melalui sistem kredit yang tersedia;
 - q. pengupayaan bantuan stimulant dari berbagai sumber untuk merangsang potensi masyarakat, agar dapat membangun dan mengembangkan sendiri sarana dan prasarana ekonomi yang dibutuhkan;
 - r. pelaksanaan fasilitasi pengembangan jaringan pemasaran dan promosi produk produk unggulan desa;
 - s. pelaksanaan fasilitasi pemasaran produk usaha masyarakat desa;

- t. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- u. fasilitasi kelompok-kelompok usaha ekonomi masyarakat perdesaan untuk mewujudkan kelompok usaha yang maju dan mandiri;
- v. fasilitasi pengembangan jaringan kerja antar usaha ekonomi masyarakat, agar terjalin hubungan yang saling membantu diantara kelompok-kelompok usaha ekonomi masyarakat;
- w. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pengembangan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat di bidang jasa, kerajinan dan industry kecil, pertanian dan agribisnis;
- x. pengadaan orientasi dan apresiasi program pemberdayaan masyarakat menyangkut usaha ekonomi keluarga dan masyarakat sesuai potensi desa;
- y. pelaksanaan pelatihan kelompok usaha dalam rangka peningkatan sumberdaya manusia di bidang usaha jasa, kerajinan dan industry kecil serta pertanian dan agribisnis;
- z. fasilitasi pengembangan kewirausahaan bagi kelompok masyarakat;
- aa. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi produktif masyarakat tertinggal;
- bb. pembuat dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 242

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat Desa melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana desa, pendayagunaan teknologi tepat guna dan fasilitasi pemanfaatan sumberdaya alam;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana desa;
 - e. penyelenggaraan urusan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - f. penyelenggaraan urusan fasilitasi pemanfaatan sumberdaya alam;
 - g. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam upaya pembangunan sarana dan prasarana desa;
 - i. pelaksanaan evaluasi bina pengelolaan sarana dan prasarana pembangunan lingkungan desa;
 - j. pelaksanaan upaya pengembangan sarana dan prasarana transportasi desa dan telekomunikasi desa;
 - k. pelaksanaan upaya peningkatan dan pemanfaatan serta pelestarian sarana dan prasarana desa;
 - l. pelaksanaan fasilitasi pembinaan sarana dan prasarana desa serta pengelolaan/pemeliharaan air bersih, penyehatan lingkungan/sanitasi;
 - m. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - n. bekerjasama dengan instansi lintas sektoral dalam melaksanakan pelatihan teknologi tepat guna bagi kelompok masyarakat pengelola teknologi tepat guna;
 - o. fasilitasi pemerintah kabupaten dan kota dalam upaya

- pengendalian dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
- p. penyusunan rencana keikutsertaan dalam gelar teknologi tepat guna tingkat nasional yang dilaksanakan setiap tahun berjalan pada provinsi yang berbeda dalam rangka transformasi teknologi tepat guna;
 - q. pengadaan, pemantauan, pendataan, inventarisasi serta identifikasi jenis-jenis teknologi tepat guna yang dilaksanakan oleh masyarakat;
 - r. pelaksanaan evaluasi terhadap perkembangan teknologi tepat guna di kabupaten dan kota;
 - s. pelaksanaan pembinaan pos pelayanan teknologi tepat guna;
 - t. pelaksanaan identifikasi pengembangan sumberdaya alam;
 - u. fasilitasi pengembangan kerjasama instansi terkait dalam upaya rehabilitasi dan konservasi lingkungan hidup;
 - v. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan serta pendayagunaan sumberdaya pesisir, kelautan, perikanan, pertambangan, pertanahan dan pertanian;
 - w. pelaksanaan pendayagunaan sumberdaya air, hutan, pertanian, pertambangan dan kemaritiman dalam rangka kesejahteraan masyarakat;
 - x. pelaksanaan pengembangan desa mandiri energy berbasis energy terbarukan;
 - y. pelaksanaan pengelolaan hutan mangrove berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - z. peningkatan kerjasama dengan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka pengembangan teknologi tepat guna berbasis sumberdaya lokal;
 - aa. pembuat dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 243

- (1) Bidang Kelembagaan Masyarakat Des amelaksanakan tugas di bidang ketahanan masyarakat, perencanaan partisipatif dan pengembangan kapasitas masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan ketahanan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan urusan perencanaan partisipatif;
 - f. penyelenggaraan urusan pengembangan kapasitas masyarakat;
 - g. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - h. penyusun pedoman umum pelaksanaan ketahanan masyarakat;
 - i. fasilitasi pengembangan kemitraan lembaga kemasyarakatan desa dengan lembaga pemerintah desa;
 - j. pelaksanaan fasilitasi kesejahteraan perempuan dan anak terutama di desa miskin/tertinggal;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan dan pendidikan masyarakat desa dan pemberian makanan tambahan anak sekolah;
 - l. pelaksanaan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan desa, adat dan budaya masyarakat

- berdasarkan kearifan lokal;
- m. pelaksanaan gelar bulan bhakti gotong royong masyarakat tingkat provinsi dan tingkat nasional;
 - n. pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan peningkatan peranan wanita-keluarga sehat dan sejahtera di kabupaten/kota;
 - o. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - p. pelaksanaan penyesuaian system manajemen pembangunan partisipatif yang bertumpu pada masyarakat;
 - q. pelaksanaan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan desa;
 - r. pelaksanaan fasilitasi perencanaan partisipatif dalam membangun desa;
 - s. pelaksanaan fasilitasi administrasi advokasi penyusunan peraturan desa;
 - t. pelaksanaan fasilitasi dan advokasi kewenangan dan peraturan desa;
 - u. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan masyarakat dalam rangka pemantapan pembangunan kawasan pedesaan;
 - v. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - w. penyusun pedoman umum pelaksanaan pengembangan kapasitas masyarakat;
 - x. penyusun rencana pelatihan/kursus pemberdayaan masyarakat desa dalam rangka pengembangan kapasitas masyarakat pedesaan;
 - y. pelaksanaan pelatihan/orientasi bagi pendamping desa, pendamping local desa, kader pemberdayaan masyarakat desa, badan kerjasama antar desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, tokoh adat dan tokoh masyarakat;
 - z. melaksanakan fasilitasi pendampingan dan kaderisasi masyarakat desa;
 - aa. pembuat dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 244

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 13

Dinas Perhubungan Daerah

Pasal 245

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan daerah;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan daerah;

- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan sistem transportasi;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang perhubungan darat;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang pengawasan keselamatan lalu lintas jalan;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang perhubungan laut dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- i. penyelenggaraan urusan unit pelaksana teknis dinas dan kelompok jabatan fungsional;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada gubernur melalui sekretaris daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 246

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi, kepegawaian, hukum, perencanaan, keuangan, dan umum, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- (3) Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - e. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. melaksanakan reformasi birokrasi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;

- c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan renja, renstra, saki;
 - e. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - f. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - g. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - h. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - i. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - d. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan lapor SP4N; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 247

- (1) Bidang Pengembangan Sistem Transportasi mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pengkajian dan pengembangan sistem perhubungan, transportasi udara dan perkeretaapian serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sistem Transportasi mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengkajian dan pengembangan system perhubungan;
 - e. penyelenggaraan u7y urusan transportasi udara dan perkeretaapian;
 - f. penyelenggaraan urusan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Perhubungan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mmengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pe laksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidangnya;

- c. melaksanakan perumudan dan pelaksanaan kebijakan angkutan pepaduan moda;
 - d. menyiapkan rencana umum trayek perkeretaapian;
 - e. menyiapkan bahan penyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana dan jaringan pelayanan transportasi, berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - f. menyiapkan bahan penyusun peta potensi kebijakan dan pelayanan dalam bentuk tabel, grafik atau jaringan dengan instansi terkait;
 - g. menyiapkan bahan kajian pengembangan teknologi transportasi;
 - h. menyiapkan bahan kajian keterpaduan sektor perhubungan, terhadap sektor lainnya;
 - i. melaksanakan kajian hubungan antara kondisi sarana dan prasarana sektor perhubungan dan tingkat pelayanannya;
 - j. menyiapkan dokumen pengembangan sistem transportasi regional dalam provinsi;
 - k. menyiapkan penyusunan rencana bergulir (*rolling plan*) sektor perhubungan;
 - l. mengidentifikasi masalah yang timbul akibat kegiatan pengembangan sistem dan teknologi dengan instansi terkait;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pendapat teknis pengelolaan lingkungan hidup di bidang transportasi;
 - n. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Transportasi Udara dan Perkeretaapian mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis dalam pelaksanaan transportasi udara dan perkeretaapian;
 - c. menyusun bahan kebijakan pembangunan, petunjuk teknis, bimbingan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan angkutan udara dan perkeretaapian;
 - d. melaksanakan monitoring berlakunya standar dan persyaratan peralatan penunjang operasi pesawat udara di wilayah, peralatan pelayanan navigasi transportasi udara, peralatan pengoperasian bandar udara, dan peralatan pelayanan keamanan dan keselamatan transportasi udara;
 - e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap tatanan kebandarudaraan nasional lokasi tanah dan/atau perairan serta ruang udara untuk penyelenggaraan bandar udara umum, pengembangan pembangunan fasilitas bandar udara umum serta pengoperasian bandar udara;
 - f. melaksanakan kegiatan pemantauan pada lokasi berdasarkan laporan terhadap rencana pembangunan/pengembangan fasilitas bandar udara;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pengangkutan bahan dan/atau barang berbahaya;
 - h. melaksanakan koordinasi komite fasilitasi bandar udara pada bandar udara internasional;
 - i. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, pembinaan terhadap perusahaan jasa penunjang angkutan udara;
 - j. menyiapkan dan memproses penerbitan rekomendasi pembangunan fasilitas penunjang di dalam areal daerah lingkungan kerja (DLKR) dan daerah lingkungan

- kepentingan (DLKP) sesuai kewenangan;
- k. menyiapkan dan memproses penerbitan rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum dan khusus sesuai kewenangan;
- l. menyiapkan dan memproses penerbitan rekomendasi pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara dengan kapasitas <30 (tiga puluh) tempat duduk dan ruang udara disekitarnya tidak dikendalikan dan terletak dalam 2 (dua) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi, sesuai dengan batas kewenangan wilayahnya;
- m. menyiapkan dan memproses rencana induk perkeretaapian provinsi;
- n. menyiapkan rekomendasi penerbitan izin usaha penunjang jasa angkutan udara;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha penunjang jasa angkutan udara;
- p. menyiapkan rekomendasi penerbitan izin pembangunan, izin operasi prasarana perkeretaapian umum jaringan lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- q. menyiapkan rekomendasi penetapan jalur kereta api jaringan lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- r. menyiapkan dan memproses penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api pada provinsi;
- s. menyiapkan rekomendasi penerbitan izin usaha penunjang transportasi perkeretaapian sesuai dengan kewenangan;
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengoperasian kereta api jaringan lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- u. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 248

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penyediaan angkutan, jaringan dan tarif serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan penyediaan angkutan, jaringan dan tarif;
 - e. penyelenggaraan urusan perlengkapan jalan dan manajemen rekayasa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penyediaan Angkutan, Jaringan dan Tarif mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan mengolah database lalu lintas angkutan jalan;
 - c. menyiapkan bahan untuk penetapan penyusunan rencana induk jaringan angkutan jalan sesuai kewenangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jaringan lintas trayek dan kendaraan untuk angkutan yang wilayah pelayanannya meliputi kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
 - e. menyusun dan menyiapkan penetapan jaringan lintas

- angkutan barang pada jaringan jalan provinsi;
- f. menyiapkan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam provinsi;
 - g. memproses rekomendasi pemberian izin trayek angkutan antar kota dalam provinsi (AKDP);
 - h. memproses penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan angkutan taksi yang wilayah pelayanannya melayani kebutuhan kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
 - i. memproses dan menyusun konsep penetapan tarif angkutan penumpang kelas ekonomi angkutan antar kota dalam provinsi (AKDP);
 - j. menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
 - k. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
 - l. memproses rekomendasi pemberian izin trayek angkutan perkotaan yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - m. memproses rekomendasi pemberian izin operasi angkutan taksi yang melayani khusus untuk pelayanan ke dan dari tempat tertentu yang memerlukan tingkat pelayanan tinggi/wilayah operasinya melebihi wilayah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - n. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - o. memproses rekomendasi pemberian izin angkutan antar jemput dalam provinsi;
 - p. memproses pemberian pertimbangan teknis untuk kebutuhan kendaraan angkutan antar kota antar provinsi (AKAP);
 - q. memproses persetujuan pengoperasian kendaraan umum menyiapkan dari trayek yang ditentukan (insidentil);
 - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan Manajemen Rekayasa mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengusulan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan provinsi;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian inventaris prasarana lalu lintas di jalan provinsi;
 - d. melaksanakan analisa kebutuhan serta lokasi pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan provinsi;
 - e. memproses rekomendasi penggunaan ruas jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan provinsi;
 - f. memproses penetapan lokasi terminal penumpang tipe B;
 - g. menyiapkan dan menyusun pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe B;
 - h. memproses persetujuan pengoperasian terminal penumpang tipe B;

- i. melakukan pemeriksaan mutu rancang bangun dan modifikasi kendaraan bermotor;
- j. memberikan bimbingan teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan teknis pengantar penguji pengujian berkala kendaraan bermotor;
- k. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan usaha bengkel umum/karoseri kendaraan bermotor;
- l. melaksanakan penilaian teknis kendaraan bermotor untuk kepentingan penghapusan kendaraan bermotor milik pemerintah/badan usaha milik negara (BUMN);
- m. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 249

- (1) Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang Pemeriksaan, audit dan inspeksi lalu lintas dan pembinaan keselamatan dan dampak lalu lintas serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pemeriksaan, audit dan inspeksi lalu lintas;
 - e. penyelenggaraan urusan pembinaan keselamatan dan dampak lalu lintas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pemeriksaan, Audit dan Inspeksi Lalu Lintas mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan, penertiban dan pengaturan kendaraan/trayek di wilayah jalan yang penggunaannya tidak tepat;
 - c. melakukan pembinaan, penertiban dan pengaturan Lalu lintas di ruas jalan tertentu, di daerah rawan kemacetan dan kecelakaan;
 - d. melaksanakan pengawasan, pembinaan, penertiban dan pemeriksanaan angkutan umum dan barang serta angkutan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengaturan operasional terhadap penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas dijalan Provinsi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor dijalan sesuai kewenangannya;
 - g. melaksanakan pembinaan, penyidikan pelanggaran peraturan daerah Provinsi bidang lalu lintas angkutan jalan (LLAJ), penertiban pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala;
 - h. melaksanakan pengawasan, inspeksi, Audit, dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji berkala Kendaraan Bermotor;
 - i. melaksanakan pengawasan, inspeksi, audit, dan pemantauan terminal;
 - j. melaksanakan koordinasi pengawasan atas pelaksanaan pembinaan dan penyidikan yang dilakukan oleh penyidik

- pegawai negeri sipil (PPNS) dan instansi terkait;
- k. memproses berkas pelanggaran lalu lintas untuk di kirim kepada pihak pengadilan negeri setempat melalui penyidik kepolisian Negara RI dan kejaksaan negeri;
 - l. melaksanakan pengaturan lalu lintas pada kegiatan resmi pemerintah provinsi dan peringatan hari besar keagamaan dan lainnya;
 - m. melaksanakan pembinaan, penertiban/pengaturan kendaraan/trayek di wilayah jalan yang penggunaannya tidak tepat;
 - n. melakukan pembinaan, penertiban dan pengaturan Lalu lintas di ruas jalan tertentu, di daerah rawan kemacetan dan kecelakaan;
 - o. melaksanakan pengawasan, pembinaan, penertiban dan pemeriksaan angkutan umum/barang;
 - p. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Keselamatan dan Dampak Lalu Lintas mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan Provinsi;
 - c. melaksanakan penilaian kelayakan fasilitas keselamatan lalu lintas di jalan Provinsi;
 - d. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;
 - e. melaksanakan pengumpulan data laporan kecelakaan lalu lintas dalam Provinsi;
 - f. mengolah data dan menyusun lokasi daerah rawan kecelakaan di jalan Provinsi;
 - g. melaksanakan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor LLAJ;
 - h. menyelenggarakan proses pemberian rekomendasi analisis dampak lalu lintas (ANDALALIN) untuk jalan provinsi;
 - i. menetapkan kebijakan tata kelola ANDALALIN;
 - j. melaksanakan peningkatan kapasitas ANDALALIN;
 - k. pengawasan dan pengendalian efektifitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan provinsi;
 - l. menyiapkan bahan bimbingan teknis penyusunan analisis dampak lalu lintas;
 - m. menyiapkan bahan bimbingan teknis penyuluhan tertib lalu lintas dan keselamatan angkutan jalan;
 - n. mengoordinasikan dan sinkronisasi penilai Penilai Andalalin;
 - o. melaksanakan pengawasan rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
 - p. melaksanakan bimbingan teknis pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan.
 - q. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 250

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang angkutan laut, kelabuhanan dan perkapalan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan

Sungai Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi :

- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan urusan angkutan laut;
- e. penyelenggaraan urusan kepelabuhanan dan perkapalan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kajian kebutuhan sarana angkutan laut dan sarana penunjang angkutan laut dalam provinsi;
- c. menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang angkutan laut dalam provinsi;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan tarif penumpang angkutan laut;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan usulan kebutuhan sarana angkutan laut perintis dan jaringan trayek kapal perintis;
- f. melaksanakan pengawasan kualitas pelayanan kepada penumpang angkutan laut di provinsi Sulawesi Utara;
- g. menyiapkan bahan penetapan jaringan trayek angkutan laut;
- h. memproses rekomendasi pemberian izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat, dan perusahaan penunjang usaha angkutan laut sesuai kewenangan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayaran dalam negeri/luar negeri, pelayaran rakyat, pelayaran khusus, dan pelayaran perintis;
- j. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi kegiatan perusahaan penunjang angkutan laut;
- k. menyiapkan dan menginventarisasi data angkutan laut dan data perusahaan penunjang angkutan laut;
- l. menyiapkan bahan usulan kebutuhan angkutan laut di provinsi sulawesi utara;
- m. melakukan pembinaan teknis, pengendalian dan pengawasan kepada perusahaan pelayaran, dan perusahaan penunjang usaha angkutan laut;
- n. menyiapkan bahan data evaluasi kinerja pelabuhan di provinsi sulawesi utara;
- o. menyiapkan bahan usulan program pembangunan dan pengembangan prasarana fasilitas pelabuhan laut dan sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) dalam provinsi;
- p. menyiapkan dan memproses rekomendasi izin penetapan lokasi, pembangunan, pengembangan dan pengoperasian pelabuhan umum dan pelabuhan khusus sesuai kewenangan;
- q. menyiapkan dan memproses rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan dan daerah lingkungan kerja (DLKR) dan daerah lingkungan kepentingan (DLKP) sesuai kewenangan;
- r. menyiapkan dan memproses rekomendasi pemberian izin kegiatan reklamasi dan pengerukan di dalam daerah lingkungan kerja (DLKR) dan daerah lingkungan kepentingan (DLKP) pelabuhan umum sesuai kewenangan;
- s. menyiapkan dan memproses rekomendasi pemberian izin usaha badan usaha pelabuhan umum sesuai kewenangan;
- t. menyiapkan dan menginventarisir data kegiatan dan data

- fasilitas pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
 - u. melakukan pemantauan dan menyiapkan bahan koordinasi penanggulangan pencemaran di wilayah pelabuhan umum sesuai kewenangan;
 - v. menyiapkan bahan usulan tatanan kepelabuhan nasional di provinsi;
 - w. melakukan pembinaan teknis, pengendalian dan pengawasan kepada operator pelabuhan dan pembangunan kapal sesuai kewenangan;
 - x. melaksanakan monitoring kegiatan penyelenggaraan pelabuhan umum dan pelabuhan khusus serta monitoring kegiatan pengembangan atau pembangunan fasilitas pelabuhan;
 - y. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Kepelabuhanan dan Perkapalan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan dan memproses penetapan lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi;
 - c. menyiapkan bahan usulan pengadaan kapal sungai, danau dan penyeberangan serta pembangunan dan pengembangan pelabuhan dan penyeberangan;
 - d. menyiapkan dan memproses penetapan rekomendasi rencana induk dan DLKR/DLKP terhadap pelabuhan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi;
 - e. menyiapkan bahan usulan pengadaan dan pemeliharaan serta pemasangan sarana prasarana keselamatan sungai, danau dan penyeberangan;
 - f. melaksanakan pemeriksaan administrasi dan teknis kapal motor sungai, danau dan penyeberangan dalam rangka proses pemberian izin pengoperasian kapal motor sungai, danau dan penyeberangan;
 - g. melakukan penyusunan dan menyiapkan bahan penetapan tariff angkutan sungai, danau dan penyeberangan kelas ekomoni antar kabupaten/kota dalam provinsi;
 - h. melakukan pengawasan pelaksanaan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan dalam provinsi;
 - i. melakukan pengawasan pengoperasian angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - j. menyusun dan mengolah data base angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - k. melakukan inventarisasi dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana angkutan sungai danau dan penyeberangan;
 - l. melakukan pembinaan teknis, pengendalian dan pengawasan kepada perusahaan/operator kapal dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
 - m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait atas penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - n. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 251
Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 252

- (1) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kelas A dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyusun rencana kerja UPTD pengelolaan terminal, pengawasan dan pengendalian, pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja UPTD pengelolaan terminal angkutan jalan wilayah I dan wilayah II;
 - b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan terminal;
 - c. melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan terminal;
 - d. melakukan pemungutan retribusi dan administrasi di terminal;
 - e. melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan usaha di terminal;
 - f. melakukan penyetoran hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
 - g. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD pengelolaan terminal;
 - h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. membuat dan menyusun laporan; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 253

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan sub bagian tata usaha, seksi dan kelompok jabatan fungsional;
 - b. pelaksanaan koordinasi, perencanaan dan pengaturan seluruh kegiatan keuangan, administrasi, personil dan perlengkapan;
 - c. pemantapan arah kebijakan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;

- f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Wilayah I (Manado, Minahasa Utara, Tomohon), mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penataan fasilitas utama dan penunjang di terminal;
 - b. mengatur lalu lintas di lingkungan kerja dan daerah pengawasan terminal;
 - c. mengatur kedatangan dan keberangkatan kendaraan bermotor umum;
 - d. menyiapkan daftar rute perjalanan dan tarif angkutan;
 - e. menyusun jadwal perjalanan berdasarkan kartu pengawasan;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi terminal penumpang;
 - g. pengaturan arus lalu lintas di daerah lingkungan kerja terminal dan daerah pengawasan terminal;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kelengkapan administrasi dan fisik kendaraan di terminal;
 - i. melakukan pemeriksaan awak kendaraan bermotor umum di terminal; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Seksi Wilayah II (Minahasa, Minahasa Selatan, Kotamobagu) :
- a. melaksanakan penataan fasilitas utama dan penunjang di terminal;
 - b. mengatur lalu lintas di lingkungan kerja dan daerah pengawasan terminal;
 - c. mengatur kedatangan dan keberangkatan kendaraan bermotor umum;
 - d. menyiapkan daftar rute perjalanan dan tarif angkutan;
 - e. menyusun jadwal perjalanan berdasarkan kartu pengawasan;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi terminal penumpang;
 - g. pengaturan arus lalu lintas di daerah lingkungan kerja terminal dan daerah pengawasan terminal;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kelengkapan administrasi dan fisik kendaraan di terminal;
 - i. melakukan pemeriksaan awak kendaraan bermotor umum di terminal; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 14

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah

Pasal 254

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi, informatika,

- persandian dan statistik;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan dibidang komunikasi dan informasi publik;
- f. penyelenggaraan urusan dibidang penyelenggaraane-government;
- g. penyelenggaraan urusan dibidangpersandian;
- h. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 255

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - e. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan pns;
 - i. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - l. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- m. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
- n. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- o. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- p. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- q. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- r. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- s. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- t. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- u. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- v. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- w. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- x. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- y. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- z. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 256

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, mempunyai tugas pokok pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, kemitraan komunikasi dan informasi publik serta tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial);
 - b. verifikasi hasil pengumpulan pendapat umum (*polling*);
 - c. pengoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
 - d. pengoordinasian pembuatan strategi komunikasi melalui sosialisasi/forum tatap muka;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan komunikasi melalui sosialisasi/ forum tatap muka;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi/forum tatap muka/diskusi/bimtek yang diselenggarakan kementerian komunikasi dan informatika di Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - g. evaluasi pelaksanaan pengelolaan komunikasi melalui sosialisasi/forum tatap muka untuk dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan berikutnya;
 - h. pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
 - i. pengoordinasian pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
 - j. pengoordinasian dan memverifikasi pelayanan informasi publik;

- k. pengoordinasian pengumpulan dan klasifikasi data informasi kebijakan;
- l. memverifikasi hasil analisis data informasi kebijakan;
- m. pengoordinasian pemantauan tema kampanye kebijakan pemerintah;
- n. pengoordinasian pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- o. koordinasi pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pameran;
- q. pengoordinasian penyediaan informasi publik melalui *media center*;
- r. pengoordinasian penyediaan informasi publik untuk disebarluaskan melalui media tradisional;
- s. verifikasi hasil pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah untuk media komunikasi publik;
- t. verifikasi hasil pembuatan konten daerah untuk media komunikasi publik;
- u. pengoordinasian pembuatan strategi komunikasi melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- v. pengoordinasian pengelolaan saluran komunikasi publik milik pemerintah daerah (media internal seperti blog dan bulletin);
- w. koordinasi penguatan hubungan dengan media (*media relations*);
- x. koordinasi penguatan hubungan dengan masyarakat;
- y. pengoordinasian pelaksanaan konferensi pers dan kunjungan *jurnalistik*;
- z. pengoordinasian kegiatan keterbukaan informasi dan penyelesaian sengketa informasi;
- aa. pengoordinasian peningkatan sistem penyiaran dan pengawasan isi siaran;
- bb. menganalisis hasil monitoring isu publik di media (media massa, media sosial, dan media tradisional);
- cc. menganalisis hasil pengumpulan pendapat umum (*polling*);
- dd. menyusun hasil pengolahan aduan masyarakat;
- ee. merancang strategi komunikasi melalui sosialisasi/ forum tatap muka;
- ff. merancang kerangka acuan dan target audiens pengelolaan komunikasi melalui sosialisasi/forum tatap muka;
- gg. merancang dan menganalisa materi dan bahan untuk pengelolaan komunikasi melalui sosialisasi/forum tatap muka;
- hh. melaksanakan pengelolaan komunikasi melalui sosialisasi/forum tatap muka;
- ii. membantu kementerian komunikasi dan informatika dalam penyelenggaraan sosialisasi/forum tatap muka/ diskusi/bimbingan teknis di daerah Provinsi Sulawesi Utara;
- jj. membuat laporan pelaksanaan pengelolaan komunikasi melalui sosialisasi/forum tatap muka;
- kk. merencanakan pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
- ll. menganalisis pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
- mm. membuat konsep pelayanan informasi publik;
- nn. menyiapkan instrumen (*kuesioner*/alat bantu) pengumpulan dan klasifikasi data informasi kebijakan;

- oo. menganalisis data informasi kebijakan;
- pp. menyusun hasil pemantauan tema kampanye kebijakan pemerintah;
- qq. membuat pedoman teknis pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah berdasarkan strategi komunikasi;
- rr. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan pemerintah melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah berdasarkan strategi komunikasi;
- ss. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- ww. membuat konsep diseminasi informasi/kebijakan nasional dan daerah melalui publikasi keliling;
- uu. menyiapkan instrumen pengumpulan dan klasifikasi data informasi untuk pameran;
- vv. menyediakan informasi publik melalui *media center*;
- ww. menyediakan informasi publik untuk disebarluaskan melalui pertunjukan rakyat;
- xx. membuat konsep pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah berdasarkan prioritas tema kampanye;
- yy. membuat konsep pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah berdasarkan berdasarkan prioritas tema kampanye;
- zz. membuat konsep pembuatan konten daerah berdasarkan prioritas tema kampanye;
- aaa. merancang strategi komunikasi melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- bbb. membuat konsep pelaksanaan program dialog interaktif melalui media elektronik;
- ccc. membuat konsep dan menganalisis pengelolaan komunikasi melalui media cetak pemerintah daerah (*majalah/ tabloid*);
- ddd. membuat konsep dan menganalisis pengelolaan saluran komunikasi publik milik pemerintah daerah (*media internal* seperti *blog* dan *buletin*);
- eee. mengembangkan penguatan hubungan dengan media (*media relations*);
- fff. membuat *press release*;
- ggg. mengembangkan penguatan hubungan dengan masyarakat melalui badan koordinasi hubungan masyarakat (*bakohumas*);
- hhh. mengembangkan penguatan hubungan dengan masyarakat melalui kelompok informasi masyarakat;
- iii. membuat konsep pelaksanaan konferensi pers dan kunjungan jurnalistik;
- jjj. mengoordinasikan pengelolaan data statistik lingkup sektoral;
- kkk. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan data statistik dan dokumentasi pelaksanaan program pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi, sosial budaya dan fisik prasarana dalam rangka pembangunan daerah; dan
- lll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 257

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan teknologi dan informatika, infrastruktur dan teknologi informatika dan pengembangan aplikasi serta tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1)

Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. penyusunan norma standar prosedur dan kriteria, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi di bidang dan pelaporan di bidang infrastruktur *e-government*;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
- d. pengoordinasian penyiapan infrastruktur/ masterplan pemberdayaan jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengoordinasian dan mengevaluasi pengembangan jaringan teknologi informasi dan komunikasi dengan lembaga/instansi, Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan pengajuan nama domain instansi;
- g. pelaksanaan fasilitasi, pengelolaan, evaluasi dan monitoring bagi nama domain instansi beserta subdomainnya;
- h. pengoordinasian pemeliharaan *website* pemerintah daerah;
- i. pengoordinasian pengembangan dan pengelolaan informasi *generik, spesifik* dan *suplemen* yang terintegrasi;
- j. pengoordinasian management data informasi *e-government*;
- k. pengoordinasian integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- l. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- m. penyusunan norma standar prosedur dan kriteria, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi di bidang dan pelaporan di bidang infrastruktur-government;
- n. mengevaluasi penyediaan dan pengelolaan akses internet bagi publik;
- o. mengawasi penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) Pemerintah Provinsi;
- p. menyiapkan infrastruktur/master plan pemberdayaan jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- q. merencanakan koordinasi teknis dengan lembaga/ instansi, kabupaten/kota terkait pengembangan jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi jaringan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- s. merencanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- t. merencanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi dan masyarakat;
- u. melaksanakan pengajuan nama domain instansi;
- v. melaksanakan fasilitasi, pengelolaan, evaluasi dan monitoring bagi nama domain instansi beserta subdomainnya;
- w. mengoordinasikan pemeliharaan *website* pemerintah daerah;
- x. mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan informasi *generik, spesifik* dan *suplemen* yang terintegrasi;
- y. mengoordinasikan management data informasi *e-government*;
- z. mengoordinasikan integrasi layanan publik dan pemerintahan; dan

aa.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 258

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggara persandian serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Persandian mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian operasional pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. pengoordinasian pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. mengoordinasian tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. merumuskan kebijakan informasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi, sumber daya persandian dan proses pengamanan informasi;
 - f. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan,fasilitasi asistensi,bimbingan teknis *workshop* dan/atau seminar;
 - g. menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten/Kota;
 - h. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten/ Kota;
 - i. mengelola *security operation center*(SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - j. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - k. merencanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan operasional pengamanan persandian;
 - l. merencanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan operasional pengamanan persandian;
 - m. merumuskan kebijakan keamanan informasi dan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah;
 - n. mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - o. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah; dan
 - p. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - q. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan

Kabupaten/Kota;

- r. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- s. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- t. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten/Kota;
- u. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi;
- v. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian diseluruh perangkat daerah di lingkungan Kabupaten/Kota; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 259

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 15

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah Provinsi

Pasal 260

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- e. perumusan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- f. penyediaan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- g. pengendalian terhadap pelayanan umum;
- h. pelaksanaan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- i. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- j. penyelenggaraan urusan di bidang kelembagaan;
- k. penyelenggaraan urusan di bidang usaha dan pembiayaan;
- l. penyelenggaraan urusan di bidang sumber daya manusia dan restrukturisasi usaha;
- m. penyelenggaraan urusan di bidang pengawasan;
- n. penyelenggaraan urusan unit pelaksana teknis dinas dan kelompok jabatan fungsional;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui

Sekretaris Daerah; dan

- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 261

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian program kerja masing-masing sub bagian;
 - c. pengoordinasian program kerja masing-masing sub bagian;
 - d. penilaian prestasi kerja bawahan;
 - e. pembimbingan dan pemberian petunjuk kepada kepala sub bagian dan bawahan;
 - f. pengoordinasian dengan para kepala bidang dan kepala UPT;
 - g. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan berdasar rencana kerja yang telah disusun;
 - h. pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
 - i. penghimpun dan penyusunan rencana kerja dan program pembangunan bidang perindustriandan perdagangan;
 - j. pelaksanaan sistem pengendalian *intern*;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - l. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - m. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - n. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai,

- KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - p. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - q. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - r. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - e. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - g. melaksanakan pendataan dan identifikasi koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - h. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - i. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 262

- (1) Bidang Kelembagaan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan di bidang kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah, penyuluhan, perundang-undangan dan badan hukum koperasi, organisasi dan tatalaksana;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun/menyiapkan pedoman teknis dan bahan penyuluhan/sosialisasi koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan kegiatan penyuluhan/sosialisasi koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. melakukan koordinasi dengan seksi di bidang kelembagaan;
 - f. menyusun dan melaporkan kegiatan seksi penyuluhan;
 - g. menyusun/menyiapkan pedoman teknis pembinaan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan kajian terhadap proses pengesahan badan hukum koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - i. melakukan kajian terhadap proses pemberian izin usaha simpan pinjam oleh koperasi serta pemberian persetujuan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, kantor kas koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - j. melakukan pencatatan dan pendaftaran koperasi berbadan hukum yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota;

- k. melaksanakan pendataan dan identifikasi koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - l. menyusun program dan pedoman teknis serta melaksanakan bimbingan administrasi organisasi dan tatalaksana;
 - m. melaksanakan pembinaan keanggotaan koperasi dan asosiasi usaha kecil dan menengah;
 - n. melaksanakan bimbingan perangkat organisasi koperasi meliputi rapat anggota, pengurus dan pengawas;
 - o. melakukan koordinasi antar bidang; dan
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. pelayanan administrasi dan koordinasi di bidang kelembagaan;
 - b. penyusunan pedoman teknis dan rencana program;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan;
 - e. pelaksanaan kegiatan di bidang perundang - undangan dan badan hukum koperasi;
 - f. pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi dan tatalaksana.
 - g. melakukan koordinasi antar bidang; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 263

- (1) Bidang Usaha dan Pembiayaan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan urusan di bidang produksi dan pemasaran usaha, pembiayaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan program dalam rangka pembinaan sarana produksi koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - d. melaksanakan klarifikasi sarana produksi yang dimiliki koperasi dan usaha kecil menengah yang meliputi urusan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, urusan kehutanan dan perkebunan, urusan perikanan dan peternakan, urusan industri, kerajinan dan pertambangan serta urusan ketenagalistrikan dan aneka usaha;
 - e. melaksanakan fasilitasi bantuan sarana produksi untuk menunjang pemasaran hasil usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - f. melaksanakan pembinaan pengembangan sarana produksi penunjang hasil usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - g. melaksanakan bimbingan pemanfaatan sarana dalam rangka pengembangan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - h. menyusun pedoman teknis pemasaran produksi hasil usaha koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - i. melaksanakan inventarisasi pelaku dan peluang pasar untuk kebutuhan pemasaran hasil usaha koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - j. melaksanakan identifikasi dan klarifikasi produksi usaha koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - k. memfasilitasi ke asama pemasaran hasil usaha koperasi, usaha kecil dan menengah;

- l. melaksanakan pembinaan dan pameran kualitas produksi koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - m. melaksanakan penetapan dan kualifikasi koperasi, usaha kecil dan menengah yang akan dibina dalam bidang pemasaran;
 - n. melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan perkoperasian, usaha kecil dan menengah di bidang pemasaran meliputi sarana dan prasarana pemasaran, kemitraan dan jaringan usaha;
 - o. melaksanakan fungsi teknis pembinaan dan pedoman dalam pengelolaan fasilitasi permodalan, pembiayaan dan investasi bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
 - p. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan permodalan koperasi dan usaha kecil menengah;
 - q. melaksanakan fasilitasi, bantuan permodalan dan pendampingan bagi lembaga keuangan, non bank kepada koperasi, usaha kecil menengah dan lembaga usaha simpan pinjam;
 - r. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kebijakan di bidang pembiayaan dengan unit kerja di lingkungan pemerintah provinsi, lembaga/instansi terkait;
 - s. melakukan koordinasi antar bidang; dan
 - t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Usaha dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
- a. penetapan rencana dan program bidang produksi, pemasaran dan pembiayaan;
 - b. pemberian pelayanan administrasi di lingkungan bidang produksi, pemasaran dan pembiayaan;
 - c. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan di bidang produksi, pemasaran dan pembiayaan dengan unit kerja di lingkungan dinas koperasi, usaha kecil dan menengah maupun lembaga/instansi terkait lainnya;
 - d. penyelenggaraan urusan produksi;
 - e. penyelenggaraan urusan pemasaran;
 - f. penyelenggaraan urusan pembiayaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 264

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia dan Restrukturisasi Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan dibidang pengembangan sumber daya manusia, restrukturisasi usaha, pengkajian dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - c. mengembangkan modul-modul pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. mengembangkan sistim penumbuhan wirausaha baru;
 - e. melaksanakan magang bagi gerakan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. melaksanakan bimibingan teknis dalam rangka optimalisasi pemanfaatan pengembangan sumber daya koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dilingkungannya;
 - h. melapor dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi dan

- mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pemetaan kondisi dan peluang usaha;
 - k. melaksanakan pendampingan usaha koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - l. melakukan pengembangan dan penguatan usaha;
 - m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan perkoperasian dan usaha kecil dan menengah di bidang pengembangan restrukturisasi;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dilingkungannya;
 - o. melaksanakan penelitian dan pengkajian kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - p. melaksanakan pengkajian usaha koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - q. melaksanakan pengkajian pengelolaan potensi wilayah koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - r. mengkaji/menganalisa data dan jumlah koperasi, usaha kecil dan menengah yang akurat;
 - s. melaksanakan kajian terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - t. mensosialisasikan hasil penelitian dan pengkajian koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengkoperasian, usaha kecil dan menengah di bidang penelitian dan pengkajian koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - v. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dilingkungannya;
 - w. melakukan koordinasi antar bidang; dan
 - x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Restrukturisasi Usaha mempunyai fungsi :
- a. penetapan rencana dan program bidang pengembangan sumber daya manusia dan restrukturisasi usaha;
 - b. pemberian pelayanan administrasi dilingkungan bidang pengembangan SDM dan restrukturisasi usaha;
 - c. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan kebijakan di bidang pengembangan sdm dan restrukturisasi usaha dengan unit kerja dilingkungan dinas koperasi, usaha kecil dan menengah maupun lembaga/instansi terkait lainnya;
 - d. penyelenggaraan urusan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyelenggaraan urusan restrukturisasi usaha;
 - f. penyelenggaraan urusan pengkajian dan pengembangan kopersai dan usaha kecil menengah;
 - g. pengoordinasian antar bidang; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 265

- (1) Bidang Pengawasan mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kepatuhan perundang-undangan dan

- penerapan sanksi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi, usaha kecil dan menengah penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pemeringkatan koperasi usaha kecil dan menengah;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan serta mensinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun perumusan pedoman teknis dalam rangka pelaksanaan kepatuhan dan penerapan sanksi koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan, sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan kepatuhan peraturan perundang-undangan dan hukum serta pelaksanaan penerapan sanksi bagi koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan identifikasi, pemetaan, pemeriksaan kepatuhan dan memberikan rekomendasi terhadap penerapan kepatuhan kelembagaan, usaha, keuangan dan transaksi oleh koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. mengolah data dan sinkronisasi kebijakan serta penyelenggaraan fungsi teknis dalam penerapan pelaksanaan sanksi, pemantauan, rehabilitasi koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penerapan kepatuhan peraturan perundang-undangan dari hukum serta penerapan sanksi koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - h. mengolah peningkatan dan penerapan kepatuhan peraturan dan hukum di bidang produk barang dan jasa koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - i. mengolah dan menyusun pedoman penyelesaian permasalahan kelembagaan dan usaha koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - k. menyusun perumusan pedoman teknis dalam rangka pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi dan UKM;
 - l. menyiapkan perumusan kebijakan, sosialisasi dan bimbingan teknis pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - m. menyiapkan dan melaksanakan identifikasi, pendataan, pemantauan dan analisis pemeriksaan organisasi, manajemen, kinerja dan laporan keuangan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - n. menyiapkan dan melaksanakan identifikasi, pendataan, pemantauan dan analisis pemeriksaan usaha simpan pinjam konvensional, syariah dan laporan keuangan usaha simpan pinjam koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan kinerja kelembagaan dan keuangan serta pemeriksaan manajemen organisasi koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan terhadap usaha simpan pinjam konvensional, syariah dan laporan keuangan serta penghimpunan dana, penyaluran dana koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - q. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan

- tindak lanjut hasil pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi, usaha kecil dan menengah;
- r. menyusun perumusan pedoman teknis dalam rangka penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pemeringkatan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - s. menyiapkan perumusan kebijakan, sosialisasi dan bimbingan teknis penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pemeringkatan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - t. menyiapkan pelaksanaan identifikasi, pendataan, pemantauan dan analisis penilaian kesehatan usaha simpan pinjam konvensional, syariah dan tindak lanjut penilaian kesehatan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - u. menyiapkan dan melaksanakan identifikasi, pendataan, pemantauan analisis standart pemeringkatan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - v. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi penilaian kesehatan usaha simpan pinjam konvensional, syariah dan tindak lanjut penilaian kesehatan;
 - w. melakukan penilaian dan pemeringkatan berdasarkan pedoman teknis untuk pelaksanaan evaluasi kinerja koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - x. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pemeringkatan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - y. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan di bidang peningkatan kepatuhan peraturan perundang undangan dan penerapan sanksi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi dan UKM, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pemeringkatan koperasi dan UKM;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi di bidang peningkatan kepatuhan peraturan perundang-undangan dan penerapan sanksi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi, usaha kecil dan menengah, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pemeringkatan koperasi dan UKM;
 - c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kepatuhan peraturan perundang undangan dan penerapan sanksi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi dan UMKM, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pemeringkatan koperasi dan UKM;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengawasan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 266

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 267

- (1) UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kelas A mempunyai tugas melaksanakan

sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pendidikan dan pelatihan kopersi, usaha kecil dan menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 268

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. penyiapan data, informasi serta perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengumpulan data dan informasi, evaluasi serta pelaporan program kerja tahunan balai;
 - c. memimpin dan mengoordinir sub bagian, seksi dan staf yang berada di bawah UPTD balai pendidikan dan pelatihan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - d. pengelolaan surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian dan widyaiswara di balai pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan yang meliputi urusan anggaran, pembukuan dan perbendaharaan, pertanggung jawaban keuangan dan pelaporan;
 - g. pengelolaan perlengkapan rumahtangga balai pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - h. pelaksanaan urusan umum, dokumen dan perpustakaan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas menyangkut bidang tugasnya, tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta

- ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
- j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penyelenggara Pelatihan mempunyai tugas :
- a. membantu kepala balai dalam bidang tugasnya;
 - b. menginventarisasi dan merencanakan program pelatihan perkoperasian dan UMKM secara komprehensif;
 - c. mempersiapkan peserta pelatihan dari unsur pengelola operasi dan UMKM;
 - d. mempersiapkan sarana dan prasarana pelatihan perkoperasian, usaha mikro kecil dan menengah;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian pelatihan baik antar bidang/bagian lingkup *internal* dinas maupun dengan instansi terkait;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala balai tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. memimpin, mengoordinir dan mengendalikan staf dalam bawahan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 16

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah

Pasal 269

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas ;
- c. penyelenggaraan urusan administrasi di lingkungannya;
- d. penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan dan sistem informasi penanaman modal;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang pengendalian penanaman modal;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang promosi penanaman modal;
- h. penyelenggaraan urusan perencanaan penanaman modal;
- i. penyelenggaraan urusan pengembangan penanaman modal;
- j. penyelenggaraan urusan data dan sistem informasi penanaman modal;
- k. penyusunan pedoman teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di provinsi;
- l. penyelenggaraan urusan pemantauan realisasi penanaman modal;
- m. penyelenggaraan urusan pembinaan penanaman modal;
- n. penyelenggaraan urusan pengawasan penanaman modal;
- o. penyelenggaraan urusan kebijakan, administrasi dan pengaduan pelayanan ;
- p. penyelenggaraan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan

- sektor pemerintahan dan kesejahteraan;
- q. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor ekonomi dan pembangunan;
- r. penyelenggaraan urusan promosi penanaman modal luar negeri;
- s. penyelenggaraan urusan promosi penanaman modal dalam negeri;
- t. penyelenggaraan urusan pengembangan sarana dan prasarana promosi
- u. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- v. penyusunan rencana dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 270

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan koordinasi administrasi penyusunan kebijakan, pelayanan administrasi umum, hukum, kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian dan sinkronisasi penyusunan kebijakan dan pelayanan administrasi lingkup unit kerja dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. penyelenggaraan urusan umum;
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - l. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - m. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;

- n. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- p. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- q. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
- r. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
- s. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- t. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- u. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- v. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- w. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- x. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- y. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- z. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 271

- (1) Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi Penanaman Modal melaksanakan tugas di bidang perencanaan, pengembangan dan sistem informasi penanaman modal serta tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dan pembinaan staf di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan penanaman modal;
 - e. penyelenggaraan urusan pengembangan penanaman modal;
 - f. penyelenggaraan urusan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 272

- (1) Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan pemantauan realisasi, pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan serta pengawasan pelaksanaan penanaman modal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dan pembinaan staf di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan pedoman teknis pengendalian pelaksanaan

- penanaman modal di provinsi;
- e. penyelenggaraan urusan pemantauan realisasi penanaman modal;
- f. penyelenggaraan urusan pembinaan penanaman modal;
- g. penyelenggaraan urusan pengawasan penanaman modal; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 273

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan pelayanan, administrasi pelayanan dan pengaduan serta pelayanan perizinan dan non perizinan di sektor pemerintahan, kesejahteraan, ekonomi dan pembangunan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dan pembinaan staf di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kebijakan, administrasi dan pengaduan pelayanan;
 - e. penyelenggaraan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor pemerintahan dan kesejahteraan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor ekonomi dan pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 274

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal melaksanakan tugas di bidang promosi penanaman modal luar negeri, promosi penanaman modal dalam negeri dan pengembangan sarana dan prasarana promosi penanaman modal, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dan pembinaan staf dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan promosi penanaman modal luar negeri;
 - e. penyelenggaraan urusan promosi penanaman modal dalam negeri;
 - f. penyelenggaraan urusan pengembangan sarana dan prasarana promosi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 275
Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 17
Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah

Pasal 276

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;
- b. penyusunan perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan pemuda;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan pemuda;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang pembudayaan olahraga;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- i. penyelenggaraan urusan unit pelaksana teknis dinas dan kelompok jabatan fungsional;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada gubernur melalui sekretariat daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 277

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan evaluasi serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian kegiatan kementerian pemuda dan olahraga;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program dinas pemuda dan olahraga;
 - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, sdm aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi dinas pemuda dan olahraga;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barangmilik/kekayaan negara; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
- d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
- k. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
- l. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
- m. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
- n. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, Karis/Karsu, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- p. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- q. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
- r. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
- s. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- t. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- u. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- v. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- w. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- x. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- y. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- z. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 278

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, ilmunipengetahuan, teknologi, iman dan taqwa pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda, peningkatan kreativitas pemuda serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan

- iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
 - e. pelaksanaan tugas memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
 - h. pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - i. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang sumber daya ilmu pengetahuan, teknologi, iman dan taqwa pemuda;
 - j. penyiapan, pengoordinasian dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya, ilmu pengetahuan, teknologi, iman dan taqwa pemuda;
 - k. penyiapan penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria di bidang sumber daya, ilmu pengetahuan, teknologi, iman dan taqwa pemuda;
 - l. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang sumber daya, ilmu pengetahuan, teknologi, iman dan taqwa pemuda;
 - m. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya, ilmu pengetahuan, teknologi, iman dan taqwa pemuda;
 - n. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
 - o. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
 - p. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
 - q. penyiapan bimbingan teknis dan supervise dibidang peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
 - r. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatanwawasan dan

- kapasitas pemuda;
- s. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang peningkatan kreatifitas pemuda;
- t. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan kreatifitas pemuda;
- u. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dibidang peningkatan kreatifitas pemuda;
- v. penyiapan bimbingan teknis dan supervise dibidang peningkatan kreatifitas pemuda;
- w. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan kreatifitas pemuda; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 279

- (1) Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Kewirausahaan dan Sarana Prasara Pemuda serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. perumusankebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
 - d. pelaksanaan tugas memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasikepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan Pemuda;
 - h. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;
 - i. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;
 - j. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;
 - k. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;
 - l. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan

- pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;
- m. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 - n. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 - o. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 - p. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 - q. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 - r. penyiapan perumusan kebijakan fasilitas di bidang infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;
 - s. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;
 - t. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;
 - u. penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang infrastruktur dan kewirausahaan pemuda
 - v. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kewirausahaan pemuda; dan
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 280

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pengembangan, pengelolaan, fasilitas penyelenggaraan kegiatan, rekreasi, tradisional, layanan khusus, Kemitraan dan penghargaan olahraga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang 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 rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. Pelaksanaan tugas memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- g. Pelaksanaan administrasi Kepala Bidang Pembudayaan olahraga;
- h. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- i. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- j. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga
- k. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- l. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- m. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- n. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- o. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rekreasi, tradisional dan layanan khusus
- p. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- q. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
- r. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
- s. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
- t. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
- u. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 281

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengembangan dalam meningkatkan prestasi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, Standarisasi dan Sarana Prasarana Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang olahraga prestasi, tenaga dan organisasi olahraga serta standardisasi dan sarana prasarana olahraga;
 - b. pengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan peningkatan prestasi olahraga;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga prestasi, tenaga dan organisasi olahraga serta standardisasi dan sarana prasarana olahraga;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang olahraga prestasi, tenaga dan organisasi olahraga serta standardisasi dan sarana prasarana olahraga;
- e. pelaksanaan tugas memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang olahraga prestasi, tenaga dan organisasi olahraga serta standardisasi dan sarana prasarana olahraga;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang olahraga prestasi, tenaga dan organisasi olahraga serta standardisasi dan sarana prasarana olahraga;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang olahraga prestasi, tenaga dan organisasi olahraga serta standardisasi dan sarana prasarana olahraga;
- h. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang olahraga pembibitan, ilmu pengetahuan dan tenaga keolahragaan;
- i. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga pembibitan, ilmu pengetahuan dan tenaga keolahragaan;
- j. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang olahraga pembibitan, ilmu pengetahuan dan tenaga keolahragaan;
- k. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang olahraga pembibitan, ilmu pengetahuan dan tenaga keolahragaan;
- l. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga pembibitan, ilmu pengetahuan dan tenaga keolahragaan;
- m. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
- n. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
- o. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
- p. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
- q. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
- r. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- s. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- t. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- u. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- v. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi dan infrastruktur olahraga; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 282
Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 18
Dinas Kebudayaan Daerah

Pasal 283

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- b. penyusunan, perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan;
- d. penyelenggaraan urusan di bidang administrasi ke sekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang cagar budaya, sejarah, tradisi dan permuseuman;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang kesenian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 284

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integritas pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan program dan keuangan;
 - e. peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
 - f. pelaporan pelaksanaan fungsi lain kepada pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, kartu istri/suami, asuransi kesehatan, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melakukan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- j. mengusulkan penerimaan penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan aparatur sipil negara (ASN);
- k. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
- l. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
- m. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
- o. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum; melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum
- p. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- q. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- r. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capain kinerja dan keuangan;
- s. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- t. mengoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pembangunan kebudayaan;
- u. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan rencana strategi (RENSTRA) dinas;
- v. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- w. melaksanakan sistem pengendalian *intern*;
- x. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
- y. membuat dan menyusun laporan kegiatan dinas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 285

- (1) Bidang Cagar Budaya, Sejarah, Tradisi dan Permuseuman melaksanakan tugas melaksanakan urusan di bidang cagar budaya dan sejarah, tradisi dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan permuseuman serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cagar Budaya, Sejarah, Tradisi dan Permuseuman mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan cagar budaya dan sejarah;
 - d. penyelenggaraan urusan tradisi dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - e. penyelenggaraan urusan permuseuman;
 - f. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - g. membuat kajian-kajian fakta dan faktor sejarah untuk pengembangan informasi di bidang sejarah;
 - h. melaksanakan upaya pengembangan melalui jaringan informasi kemitraan di bidang sejarah;
 - i. melaksanakan kongres sejarah tingkat daerah, seminar/lokakarya sejarah lokal dan musyawarah di bidang sejarah;
 - j. melaksanakan pelestarian dan pengembangan cagar budaya dan kawasan cagar budaya;
 - k. melakukan pengkajian dan penginventarisasian serta pemeliharaan benda cagar budaya;

- l. menanamkan nilai-nilai tradisi serta pelaksanaan watak dan pekerti budaya bangsa;
- m. melakukan pembinaan dan evaluasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- n. melaksanakan kemitraan dengan berbagai pihak terkait lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- o. melaksanakan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- p. melaksanakan evaluasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- q. melaksanakan peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- r. melaksanakan pendataan dan pengembangan kuliner tradisional
- s. merencanakan kegiatan program kerja pertahun seksi permuseuman;
- t. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan di seksi permuseuman;
- u. merumuskan standar, norma, kriteria dan produser permuseuman di kabupaten/kota;
- v. melakukan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- w. mengoordinasi pelaksanaan pembinaan tenaga permuseuman dengan unit pelaksana teknis pengelolaan museum;
- x. mengoordinasi penyusunan bahan rancangan regulasi koordinasi pengelolaan museum dan pembinaan tenaga permuseuman;
- y. melaksanakan kegiatan sosialisasi permuseuman (ceramah, seminar, bimbingan teknis dan lomba tentang permuseuman);
- z. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia permuseuman;
melaksanakan program kemitraan dengan institusi di bidang kebudayaan;
- aa. melaksanakan sistem pengendalian *intern*;
- bb. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 286

- (1) Bidang Kesenian mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengkajian dan pelayanan seni, seni pertunjukan, seni rupa dan media serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesenian mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan pengkajian dan pelayanan seni;
 - b. penyelenggaraan urusan seni pertunjukan;
 - c. penyelenggaraan urusan seni rupa dan media;
 - d. penyelenggaraan promosi kesenian;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi;
 - f. menyusun penerapan implementasi dan sosialisasi standar pelayanan minimal (SPM) bidang kesenian skala provinsi;
 - g. melaksanakan pengkajian seni tradisional dan non tradisional;

- h. melaksanakan pelayanan seni mencakup merekomendasikan tenaga teknis untuk kegiatan kesenian seperti juri, pelatih, narasumber, dan lain-lain;
- i. melaksanakan pemberian bantuan dan hadiah seni kepada sanggar dan seniman berprestasi;
- j. melaksanakan optimalisasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam rangka peningkatan kualifikasi sumber daya manusia bidang kesenian bagi sarjana seni, pakar seni, pamong budaya, seniman, kritikus, insan media massa, pengusaha dan penyandang dana;
- k. melaksanakan seminar, diskusi, bengkel seni (*workshop*), penyerapan narasumber, studi kepustakaan, eksperimentasi, rekonstruksi, revitalisasi, konservasi, studi banding, inventarisasi, dokumentasi, dan pengemasan bahan kajian skala provinsi;
- l. membuat rekomendasi skala provinsi untuk pengiriman misi kesenian dalam dan luar negeri;
- m. melaksanakan pengiriman tim dalam rangka festival seni di dalam maupun luar negeri;
- n. menyusun penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, dan lomba seni tingkat provinsi;
- o. memfasilitasi sanggar seni untuk kegiatan pementasan;
- p. melaksanakan promosi kesenian;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi;
- r. membuat rekomendasi skala provinsi untuk pengiriman misi seni rupa dalam dan luar negeri;
- s. melaksanakan bimbingan teknis seni rupa tingkat provinsi;
- t. melaksanakan pengiriman tim dalam rangka festival seni rupa di dalam maupun luar negeri;
- u. menyusun penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan pameran, dan lomba seni rupa tingkat provinsi dan peningkatan kualitas karya seni rupa;
- v. melaksanakan pameran seni rupa tingkat Provinsi Sulawesi Utara;
- w. melaksanakan pendokumentasian karya seni dalam bentuk buku dan diskografi;
- x. melaksanakan bimbingan teknis bagi sineas pemula dan tim produksi skala Provinsi Sulawesi Utara;
- y. melaksanakan festival film pendek, dokumenter, dan lain-lain tingkat Provinsi Sulawesi Utara;
- z. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 287

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 288

- (1) UPTD Taman Budaya dan Museum mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang Taman Budaya dan Museum serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Taman Budaya dan Museum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan

- pengendalian tugas;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 289

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja UPTD;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran UPTD;
 - c. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - d. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana kerja dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala;
 - h. pelaksanaan pertemuan internal instansi terkait persiapan pelaksanaan pengelolaan tugas;
 - i. mempelajari dan menyetujui kebutuhan pelaksanaan pengelolaan tugas;
 - j. memastikan persiapan pelaksanaan pengelolaan kasus;
 - k. pengelolaan kasus sesuai standar prosedur;
 - l. penganalisa kasus dengan cara membandingkan dengan referensi lainnya;
 - m. penyetujuan rekomendasi;
 - n. penilai kemampuan sumber daya yang dimiliki sesuai dengan rekomendasi;
 - o. mempelajari dan menyetujui hasil laporan pelaksanaan pengelolaan kegiatan; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta

- ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
- i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. melaksanakan administrasi keuangan meliputi akuntansi, verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - l. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
 - p. mendistribusikan tugas kepada bawahan di sub bagian tata usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - q. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sub bagian tata usaha secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di sub bagian tata usaha dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala;
 - t. menyampaikan tembusan rekomendasi dan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Taman Budaya mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana operasional seksi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di seksi taman budaya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di seksi taman budaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di seksi taman budaya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penggalian seni budaya daerah;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pengolahan seni;
 - g. menyelenggarakan kegiatan sarasehan seni;
 - h. menyelenggarakan kegiatan temu seniman;
 - i. menyelenggarakan kegiatan festival seni budaya daerah;
 - j. menyelenggarakan kegiatan pergelaran seni;
 - k. menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi dan laporan;
 - l. menyelenggarakan kegiatan duta seni;
 - m. menyelenggarakan kegiatan temu taman budaya se

Indonesia;

- n. menyelenggarakan kegiatan pameran dan informasi;
- o. menyelenggarakan kegiatan dokumentasi dan informasi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi taman budaya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Seksi Museum mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengoordinasi pedoman teknis koleksi dan konservasi;
- b. melaksanakan survei dan pengadaan teknis;
- c. menyusun inventarisasi dan reinventarisasi koleksi;
- d. menyusun katalogisasi dan rekatalogisasi koleksi;
- e. menyusun sumber data, naskah petunjuk dan dokumentasi dalam bentuk tulisan, surat dan visual;
- f. melaksanakan penelitian naskah kuno;
- g. melaksanakan studi perbandingan koleksi dan museum;
- h. melakukan reproduksi, konservasi, fumigasi dan restorasi;
- i. melaksanakan pengendalian kelembaban udara;
- j. menyusun dan membuat laporan kegiatan;
- k. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis bimbingan edukasi dan preparasi;
- l. melaksanakan perawatan/pemeliharaan tata ruang dan perlengkapan pameran;
- m. melakukan pameran tetap, khusus, regional dan nasional;
- n. menyusun petunjuk teknis kegiatan bimbingan edukatif dan pedoman materi bimbingan untuk jenjang pendidikan;
- o. melaksanakan dan membuat paket tiap jenjang pendidikan;
- p. melakukan bimbingan pengunjung dan karya tulis untuk siswa dan mahasiswa;
- q. melaksanakan ceramah, pemutaran film dokumenter lomba untuk siswa, pergelaran seni tradisional, museum keliling, demonstrasi/peragaan pembuatan kerajinan;
- r. menyusun skenario video program tentang koleksi, *narasi slide*;
- s. membuat *teaching kit* dan alat peragaan ceramah untuk siswa;
- t. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 19

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Pasal 290

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang layanan perpustakaan;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan arsip;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang layanan arsip;
- h. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan dan kelompok jabatan fungsional;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui

- Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 291

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta umum dan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi, integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan serta kepegawaian; dan sarana prasarana/aset;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - l. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - m. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - n. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - o. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - p. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - q. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - r. memfasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP; dan
 - s. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;

- t. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan program dan anggaran;
- u. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- v. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- w. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- x. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- y. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- t. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 292

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pembinaan sumber daya tenaga perpustakaan, pengembangan bahan pustaka, deposit dan pelestarian bahan pustaka serta tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. pengoordinasian pembinaan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan sumber daya tenaga perpustakaan;
 - f. penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan bahan pustaka;
 - g. penyelenggaraan urusan di bidang deposit dan pelestarian bahan pustaka;
 - h. pelaksanaan dan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - i. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - j. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - l. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - m. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan;
 - n. pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;
 - o. pengoordinasian pengembangan kompetensi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - p. pelaksanaan bimbingan teknis, pengelola perpustakaan dan peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - q. penilaian angka kredit pustakawan;

- r. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- s. implementasi norma, standar prosedur dan kriteria (NSPK);
- t. pelaksanaan pendataan perpustakaan;
- u. pelaksanaan koordinasi pengembangan koleksi;
- v. pelaksanaan seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- w. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- x. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- y. penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- z. penyusunan deskripsi bibliografi klasifikasi, pengaturan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- aa. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah terima karya cetak dan karya rekam;
- bb. pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- cc. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- dd. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- ee. pelaksanaan pengumpulan (*hunting*), pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan;
- ff. pelaksanaan ahli media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka;
- gg. penyiapan dan pengolahan pangkalan data elektronik;
- hh. pelaksanaan konsevasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan;
- ii. pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan;
- jj. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- kk. pelaksanaan control kondisi ringan penyimpanan;
- ll. pembersihan debu, noda dan selotape;
- mm. pelaksanaan pemutihan, *deacidifikasi*, *mending* dan *filling* bahan perpustakaan;
- nn. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- oo. pembuatan folder *pamphlet binding* dan *cover*;
- pp. pembuat dan penyusun laporan kegiatan; dan
- qq. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 293

- (1) Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang layanan perpustakaan, promosi dan publikasi budaya gemar membaca, Kerjasama mitra perpustakaan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - c. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan eksistensi (perpustakaan keliling, pojokan baca dan sejenisnya), promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;

- f. penyusunan statistik perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- h. pelaksanaan kerjasama layanan antar perpustakaan umum kabupaten/kota, perpustakaan instansi, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
- i. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- j. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- k. pengembangan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- l. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah BUMD/S, instansi terkait dan masyarakat;
- m. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- n. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- o. penyusunan statistik pengunjung perpustakaan;
- p. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- q. pelaksanaan *stock upname* dan penyimpanan bahan perpustakaan (*weeding*);
- r. pelaksanaan promosi layanan;
- s. penyediaan promosi layanan;
- t. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- u. pelaksanaan promosi layanan;
- v. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- w. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- x. pengkajian minat baca masyarakat;
- y. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- z. pelaksanaan pameran dan *road show* perpustakaan;
- aa. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- bb. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- cc. pengelolaan pembangunan *website*/internet;
- dd. pelaksanaan ahli media isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk *microfilm* maupun *digital*;
- ee. pelaksanaan perekaman, penduplikasian bahan perpustakaan;
- ff. pemasukan dan penyimpanan data master pada *directory/computer*;
- gg. pembuat dan penyusun laporan; dan
- hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 294

- (1) Bidang Pembinaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan kersipan, akuisisi, inventarisasi, pengolahan arsip dan dokumen, pengawasan kersipan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kersipan;

- b. penyusunan perumusan kebijakan kearsipan serta mengharmonisasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan;
- c. penyusunan pedoman kearsipan dan akreditasi kearsipan bagi pencipta arsip, OPD, BUMD, Ormas/Orpol, Perusahaan dan LKD Kab./Kota di Provinsi Sulawesi Utara;
- d. pelaksanaan pembinaan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada pencipta arsip, OPD, BUMD, Ormas/Orpol, Perusahaan dan LKD Kab./Kota di Provinsi Sulawesi Utara;
- e. penyusun kebijakan teknis pedoman pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- f. pengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan kearsipan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan arsip;
- i. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip;
- j. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan penyusutan arsip perangkat daerah yang memiliki jangka simpanan 10 tahun;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan penilaian arsip inaktif dan akuisisi arsip statis;
- m. penyampaian bahan persetujuan dan penetapan usul musnah arsip perangkat daerah;
- n. penyusun konsep dan mengkaji bahan fasilitasi dan sosialisasi penyusunan pedoman, supervisi, evaluasi, koordinasi kegiatan kearsipan dan kerjasama antar lembaga serta pengembangan sumberdaya manusia (SDM) dibidang kearsipan;
- o. penyiapan bahan dan melakukan pendataan, inventarisasi, serta menyusun analisis kebutuhan tenaga arsiparis/pengelola arsip;
- p. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pemberdayaan sumberdaya manusia (SDM) kearsipan meliputi bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis dan pemberian penghargaan;
- q. pelaksanaan sosialisasi, *workshop* bimbingan teknis tentang penyelenggaraan kearsipan;
- r. penyiapan bahan penyusunan program kerja pembinaan arsip;
- s. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- t. penyiapan bahan penyusunan program kerja pengawasan kearsipan;
- u. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan akuisisi, pengelolaan dan inventarisasi kearsipan;
- v. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis pada pencipta arsip, opd, bumd dan lembaga kearsipan kabupaten/kota serta lembaga lainnya didaerah;
- w. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip pada pencipta arsip, OPD, BUMD, Ormas/Orpol, Perusahaan dan LKD Kab./Kota di Provinsi Sulawesi Utara;
- x. pelaksanaan pemanfaatan narasumber/instruktur kearsipan;

- y. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi profesi arsiparis;
- z. penyiapan pelaksanaan pembinaan teknis profesi arsiparis dan system penilaian angka kredit arsiparis;
- aa. pelaksanaan penyusunan pedoman pengawasan kearsipan;
- bb. pelaksanaan koordinasi pengawasan kearsipan dengan perangkat daerah, BUMD, Provinsi dan LKD Kab./Kota;
- cc. pengawasan pelaksanaan tata kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menjamin eksistensi arsip sebagai bukti sejarah dan bahan pertanggungjawaban;
- dd. pengawasan pelaksanaan akuisisi dan penyusutan arsip di pencipta arsip, OPD, BUMD, Ormas/Orpol, masyarakat dan LKD Kab./Kota;
- ee. pengawasan terhadap pemakaian jasa arsip;
- ff. penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- gg. fasilitasi bimbingan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis bagi perangkat daerah dan kelurahan;
- hh. fasilitasi penyusunan pedoman pengelolaan arsip di desa dan kelurahan;
- ii. fasilitasi pengelolaan arsip dinamis desa dan kelurahan di Provinsi Sulawesi Utara;
- jj. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan arsip dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- kk. pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada pencipta arsip, OPD, BUMD, perusahaan, Ormas/Orpol, masyarakat dan LKD Kab./Kota;
- ll. pembuat dan penyusun laporan; dan
- mm. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 295

- (1) Bidang Layanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang layanan jasa kearsipan, penataan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Layanan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan akuisisi dan penyusutan arsip perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - d. pelaksanaan wawancara sejarah lisan, penulisan, pencarian dan penerimaan penyuratan arsip statis;
 - e. pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif dan arsip statis;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan penetapan arsip statis;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
 - h. pelaksanaan system dan jaringan kearsipan;
 - i. pelaksanaan pelayanan informasi arsip;
 - j. pelaksanaan penanganan arsip pasca bencana;
 - k. pelaksanaan alih media dan *reproduksi* arsip statis;
 - l. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - m. pelaksanaan pengolahan arsip;

- n. pelaksanaan preservasi arsip;
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 296

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 20

Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah

Pasal 297

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. penyelenggaraan dan menetapkan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah;
- c. penetapan program kerja serta rencana pembangunan kelautan dan perikanan di daerah;
- d. penyelenggaraan fasilitas yang berkaitan dengan kesekretariatan, perikanan budidaya, perikanan tangkap, penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, pengelolaan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil serta pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- e. pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai kelautan dan perikanan sebagai bahan kebijakan umum pemerintah daerah;
- f. penyelenggaraan perumusan dan penetapan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- g. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- h. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 298

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan

- administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - l. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - m. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - n. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - p. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - q. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - r. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - e. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - g. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - h. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 299

- (1) Bidang Perikanan Budidaya, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan perikanan budidaya (laut, payau dan air tawar) serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana pengelolaan perikanan budidaya;
- b. menghimpun perturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya;
- c. pengembangan pemanfaatan potensi perikanan budidaya;
- d. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan rehailitasi kawasan perikanan budidaya;
- e. penyediaan sarana dan prasarana budidaya bagi masyarakat pembudidaya;
- f. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang perikanan budidaya;
- g. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang perikanan budidaya;
- h. standarisasi dan sertifikasi budidaya perikanan;
- i. pembinaan, pengawasan dan monitoring kelompok pembudidaya ikan;
- j. produksi budidaya;
- k. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan produksi dan usaha;
- l. melakukan pengembangan dan peningkatan produksi ikan air tawar, ikan air payau dan ikan air laut;
- m. melakukan penyuluhan dalam rangka pengembangan usaha perikananb udidaya;
- n. melaksanakan pembinaan kelayakan usaha budidaya dalam rangka perizinan;
- o. melakukan pelayanan usaha perikanan budidaya;
- p. melaksanakan standarisasi, sertifikasi dan audit cara budidaya ikan yang baik;
- q. melakukan pengumpulan, pengolahan, annalisa serta penyajian data statistik perikanan budidaya;
- r. melakukan monitoring evaluasi kegiatan produksi dan usaha;
- s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan seksi produksi budidaya;
- t. mengolah administrasi dan menyusun program kerja benih dan pakan;
- u. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan benih dan pakan;
- v. melakukan koordinasi, identifikasi dan pembinaan benih dan pakan;
- w. melakukan peningkatan produksi induk;
- x. melakukan pengembangan perenihan ikan air tawar, ikan air payau dan ikan air laut;
- y. melaksanakan standarisasi, sertifikasi dan audit cara pembenihan ikan yang baik (CPIB), cara pembuatan pakan ikan yang baik (CPPIB);
- z. melakukan penyediaan pakan alami dan pakan buatan;
- aa. melakukan pengawasan dan pengendalian mutu induk, benih dan pakan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 300

- (1) Bidang Pemanfaatan Ruang Laut, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan pembinaan, bimbingan teknis, serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemanfaatan ruang laut dan

pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pemanfaatan Ruang Laut, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja;
 - b. melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang laut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyiapkan Rencana Strategis Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil (RSWP3K), Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau kecil (RZWP3K), Rencana Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil (RPWP3K), dan Rencana Aksi Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil (RAPWP3K);
 - d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - e. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan wilayah laut sampai dengan 12 mil;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis serta penyajian data statistik pengelolaan ruang laut;
 - g. melaksanakan restorasi, rehabilitasi dan mitigasi bencana di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - h. melaksanakan penataan pemanfaatan kawasan perikanan dan kelautan, bangunan laut, kabel bawah laut dan wisata bahari;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan ruang laut; melaksanakan penyusunan program rencana pemanfaatan ruang;
 - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis di bidang pemanfaatan ruang laut;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pemanfaatan ruang laut, pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - l. melaksanakan pengawasan pemanfaatan sumberdaya kelautan perikanan;
 - m. merencanakan pelaksanaan operasi pengawasan di wilayah perairan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar penegak hukum di bidang kelautan dan perikanan;
 - o. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis pemanfaatan ruang laut, pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - p. melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penangkapan ikan, pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, serta penggunaan zat aditif pada ikan;
 - r. melaksanakan pengawasan masuk keluar dan peredaran ikan, kawasan konservasi perairan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - s. menerbitkan Surat Laik Operasi (SLO) untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar penegak hukum bidang kelautan dan perikanan;
 - u. melaksanakan pembinaan Kelompok Masyarakat Pengawas

(POKMASWAS);

- v. melaksanakan penindakan dan evaluasi pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
- w. memfasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) perikanan dan Polisi Khusus Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau kecil (WP3K);
- x. melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang laut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. menyiapkan Rencana Strategis Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil (RSWP3K), Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau kecil (RZWP3K), Rencana Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil (RPWP3K), dan Rencana Aksi Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil (RAPWP3K);
- z. melaksanakan paenyiapan rekomendasi izin lokasi reklamasi, lokasi perairan pesisir, wisata bahari, lokasi dan pengelolaan Benda Muatan Kapal Tenggelam (BMKT);
- aa. melaksanakan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- bb. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan wilayah laut sampai dengan 12 mil;
- cc. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis serta penyajian data statistik pengelolaan ruang laut;
- dd. melaksanakan restorasi, rehabilitasi dan mitigasi bencana di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- ee. melaksanakan penataan pemanfaatan kawasan perikanan dan kelautan, bangunan laut, kabel bawa laut dan wisata bahari;
- ff. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan ruang laut;
- gg. melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan konservasi perairan dan perlindungan jenis ikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- hh. melakukan pembinaan dan pengelolaan kawasan konservasi dan perlindungan jenis ikan;
- ii. melaksanakan pembinaan kelembagaan kawasan konservasi;
- jj. melakukan identifikasi dan sosialisasi jenis-jenis ikan dan biota laut yang dilindungi;
- kk. melaksanakan kemitraan dengan lembaga konservasi perairan;
- ll. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kawasan konservasi perairan dan perlindungan jenis ikan; dan
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 301

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dinas, memberikan bimbingan teknis, melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyusunan program penguatan daya

- saing produk kelautan dan perikanan;
- b. pelaksanaan dan pengembangan potensi dalam rangka penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan, penyediaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan dalam rangka penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana prasarana;
 - e. pelaksanaan dan pengembangan inovasi dan diversifikasi produk perikanan dan kelautan bernilai tambah;
 - f. pelaksanaan sistem logistik, akses pasar dan promosi hasil perikanan;
 - g. pelaksanaan dan pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha dan investasi industri pengolahan ikan dan UMKM/UKM;
 - h. pelaksanaan dan pembinaan kemitraan usaha dan kelembagaan UMKM/UKM dalam rangka akses modal dengan lembaga keuangan (bank dan non bank);
 - i. pelaksanaan dan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pemanfaatan bahan baku dan rekomendasi impor;
 - j. pelaksanaan dan pembinaan pengawasan ekspor hasil perikanan;
 - k. pelaksanaan kampanye gerakan memasyarakatkan makan ikan (GEMAR IKAN);
 - l. pelaksanaan dan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
 - n. melaksanakan pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan logistik, akses pasar dan promosi;
 - o. melaksanakan penyusunan rencana pedoman standar, prosedur, dan kriteria dalam pemetaan, analisis kebutuhan dan jaringan distribusi logistik produk kelautan dan perikanan;
 - p. melaksanakan pemetaan, analisis kebutuhan dan jaringan distribusi logistik produk kelautan dan perikanan;
 - q. melaksanakan bimbingan teknis pemetaan, analisis kebutuhan dan jaringan distribusi logistik produk kelautan dan perikanan;
 - r. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi produk kelautan dan perikanan dalam rangka akses pasar dalam dan luar negeri;
 - s. melaksanakan pembinaan dan pengembangan produk kelautan dan perikanan unggulan daerah;
 - t. melaksanakan promosi produk kelautan dan perikanan unggulan daerah di dalam dan di luar negeri;
 - u. melaksanakan kampanye gerakan memasyarakatkan makan ikan (GEMAR IKAN);
 - v. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan promosi dan kerjasama produk kelautan dan perikanan dalam dan luar negeri;
 - w. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan dalam pemetaan, analisis kebutuhan dan jaringan distribusi logistik produk kelautan dan perikanan;

- x. pelaksanaan dan penyusunan program penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- y. pelaksanaan dan pengembangan potensi dalam rangka penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- z. pelaksanaan, penyediaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan dalam rangka penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- aa. pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana prasarana;
- bb. pelaksanaan dan pengembangan inovasi dan diversifikasi produk perikanan dan kelautan bernilai tambah;
- cc. pelaksanaan sistem logistik, akses pasar dan promosi hasil perikanan;
- dd. pelaksanaan dan pembinaan, pengembangan dan peningkatan usaha dan investasi industri pengolahan ikan dan UMKM/UKM;
- ee. pelaksanaan dan pembinaan kemitraan usaha dan kelembagaan UMKM/UKM dalam rangka akses modal dengan lembaga keuangan (bank dan non bank);
- ff. pelaksanaan dan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pemanfaatan bahan baku dan rekomendasi impor;
- gg. pelaksanaan dan pembinaan pengawasan ekspor hasil perikanan;
- hh. pelaksanaan kampanye gerakan memasyarakatkan makan ikan (GEMAR IKAN);
- ii. pelaksanaan dan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- jj. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan; dan
- kk. melaksanakan pengembangan inovasi dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan bernilai tambah;
- ll. melaksanakan pembinaan dan pengembangan produk kelautan bioteknologi dan non bioteknologi;
- mm. melaksanakan bimbingan teknis standar, peningkatan mutu dan diversifikasi produk perikanan dan kelautan skala usaha kecil, menengah dan besar;
- nn. melaksanakan monitoring dan evaluasi standar, peningkatan mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan skala usaha kecil, menengah dan besar;
- oo. melaksanakan pengumpulan data dan pelaporan, kegiatan bina mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan;
- pp. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja;
- qq. melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pengolahan hasil perikanan dan peningkatan investasi;
- rr. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengembangan dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- ss. menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengembangan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- tt. melaksanakan pembinaan pendayagunaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengembangan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;

- uu. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana;
- vv. melaksanakan penyiapan data informasi dan statistik penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- ww. melaksanakan pembinaan kemitraan usaha dan kelembagaan (UMKM/UKM) yang meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
- xx. melaksanakan peminaan dan pengembangan kelembagaan UMKM dan UKM;
- yy. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan UMKM/UKM; dan
- zz. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 302

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dinas, memberikan bimbingan teknis, serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang perikanan tangkap serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyusunan rencana pemanfaatan potensi sumber daya perikanan tangkap;
 - b. penghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perikanan tangkap;
 - c. pelaksanaan pengembangan pemanfaatan potensi sumber daya perikanan tangkap;
 - d. pelaksanaan pengembangan, pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana perikanan tangkap;
 - e. pelaksanaan penerapan teknologi dan penyediaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat perikanan tangkap dan penyuluhan;
 - g. pelaksanaan cata penangkapan ikan yang ramah lingkungan dan penanganan ikan di atas kapal;
 - h. pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dan pengelolaan sdi di wilayah pengelolaan perikanan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) dan penggunaan *log book*;
 - j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan monitoring nelayan dan kelompok nelayan;
 - k. pelaksanaan penyiapan penerbitan buku kapal perikanan dan kerjasama nelayan andon sesuai dengan kewenangan daerah;
 - l. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi sarana prasarana perikanan tangkap;
 - m. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sarana prasarana perikanan tangkap;
 - n. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi skala prioritas pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana perikanan tangkap;
 - o. menyiapkan rencana pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi pembangunan sarana prasarana perikanan tangkap;
 - p. melaksanakan penyediaan sarana prasarana perikanan tangkap;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan

- sarana prasarana perikanan tangkap;
- r. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi serta penyuluhan penerapan teknologi anjuran sarana prasarana perikanan tangkap;
 - s. menyiapkan bahan, data sarana dan prasarana perikanan tangkap, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - t. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi kenelayanan dan kelembagaan;
 - u. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kenelayanan dan kelembagaan;
 - v. melakukan identifikasi, klasifikasi dan kelembagaan nelayan;
 - w. melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis, dan pengembangan serta penguatan kelembagaan nelayan;
 - x. melaksanakan kegiatan kemitraan pendanaan dengan lembaga keuangan bank dan non bank bagi nelayan;
 - y. melaksanakan kegiatan perlindungan dan pemberdayaan nelayan;
 - z. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan bagi nelayan dan kelompok nelayan;
 - aa. melaksanakan monitoring evaluasi dan penyuluhan laporan;
 - bb. menyiapkan bahan data kenelayanan dan kelembagaan, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - cc. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi pengelolaan SDI dan pengendalian penangkapan ikan;
 - dd. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDI dan pengendalian penangkapan ikan;
 - ee. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDI dan pengendalian penangkapan ikan;
 - ff. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha penangkapan ikan di laut dan perairan umum daratan (PUD);
 - gg. melaksanakan inventarisasi potensi SDI dan perairan umum daratan (PUD);
 - hh. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik perikanan tangkap;
 - ii. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sumber daya ikan;
 - jj. melaksanakan kerjasama pemanfaatan dan pengelolaan SDI di wilayah pengelolaan perikanan;
 - kk. melaksanakan pembinaan pembangunan kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
 - ll. melaksanakan kegiatan cek fisik kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan dalam rangka penerbitan rekomendasi dan perizinan usaha;
 - mm. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin SIUP, SIPI, SIKPI sesuai dengan kewenangan daerah;
 - nn. melaksanakan penerbitan surat izin pemasangan rumpon, izin lokasi pembangunan serta pengembangan pelabuhan perikanan;
 - oo. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan berdasarkan kewenangan daerah;

- pp. melaksanakan peneritan buku kapal perikanan dan kerjasama nelayan andon sesuai dengan kewenangan daerah;
- qq. menyiapkan bahan data pengelolaan SDI dan pengendalian penangkapan ikan, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- rr. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 303

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 304

- (1) UPTD Pembenihan dan Pengendalian Hama Penyakit Ikan Kelas B mempunyai tugas pokok sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pembenihan dan Pengendalian Hama Penyakit Ikan Kelas B mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis operasional atas penyelenggaraan kegiatan di bidang pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
 - b. pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD;
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan dilingkungan UPTD;
 - d. pengkajian, pengujian, bimbingan penerapan teknologi anjuran dan rekayasa, sertifikasi tata laksana produksi, pengelolaan induk, calon induk, benih ikan;
 - e. pengelolaan terhadap pelayanan sistem informasi pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan dan lingkungan;
 - f. mengeluarkan Surat Keterangan Asal (SKA) dan Sertifikat Benih;
 - g. menyediakan benih dan calon induk unggul yang bersertifikat;
 - h. pembinaan pengawasan dan monitoring BBI lokal, Unit Perbenihan Rakyat (UPR) dan *Hatchery* Skala Rumah Tangga (HSRT);
 - i. pelaksanaan sistem jaringan laboratorium pengujian dan pengawasan;
 - j. pembinaan dan peningkatan SDM, ketatausahaan, urusan rumah tangga serta kelompok fungsional pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
 - k. melakukan pengujian sampel dan analisis kualitas air dan hama penyakit ikan di laboratorium;
 - l. melaksanakan pembuatan pakan alami; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 305

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pembenihan dan

- pengendalian hama penyakit ikan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan, umum, keuangan, hukum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
 - e. melaksanakan pelaporan kinerja balai pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat perikanan;
 - h. melaksanakan pengelolaan aset dan perlengkapan;
 - i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
 - m. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - n. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - o. menyusun dan menerapkan SOP;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 306

- (1) UPTD Balai Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan Bitung Kelas A mempunyai tugas pokok sebagai unsur pelaksana teknis Dinas dalam melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan pelayanan pengujian mutu dan keamanan produk perikanan dan pemenuhan persyaratan Standar Nasional Indonesia (SNI) produk kelautan dan perikanan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan Bitung Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan tindak lanjut di bidang pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan;
 - b. pelaksanaan bimbingan dan operasional instalasi di bidang pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD;
 - e. pelaksanaan dan penyelenggaraan pengaturan, fasilitas, dukungan serta penerapan teknologi pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tugas di bidang pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan;

- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tugas bimbingan teknis pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan;
- h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi/unit terkait;
- i. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan dilingkungan UPTD; dan
- j. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 307

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan;
 - b. penyelenggaraan urusan tata usaha dan rumah tangga;
 - c. penyelenggaraan optimalisasi pengelolaan sarana dan prasarana, pemasaran hasil perikanan yang pengadaannya melalui APBN;
 - d. penyelenggaraan pengujian mutu dan keamanan pangan produk hasil-hasil perikanan;
 - e. penyelenggaraan bimbingan pemenuhan persyaratan SNI;
 - f. penyelenggaraan bimbingan diversifikasi produk perikanan;
 - g. penyelenggaraan penerapan mutu sebagai bahan penyiapan rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP);
 - h. mengevaluasi analisis kebutuhan dan ketersediaan pasokan produk perikanan sebagai bahan rekomendasi Izin Pemasukan Hasil Perikanan (IPHP);
 - i. penyelenggaraan penyiapan analisis pasokan bahan baku usaha pengolahan;
 - j. penyelenggaraan penyiapan bahan baku rekomendasi registrasi pelaku usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - k. mengevaluasi hasil analisis peluang pasar produk perikanan;
 - l. penyelenggaraan SPPT-SNI; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, umum, hukum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan aset dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan pelayanan sertifikat produk hasil perikanan kepada masyarakat perikanan;
 - f. melaksanakan pelaporan kinerja balai pengolahan, pengujian dan sertifikasi mutu hasil perikanan.
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
 - j. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - m. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;

- n. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - o. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - p. menyusun dan menerapkan SOP;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengujian Mutu mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran seksi pengujian mutu;
 - b. melaksanakan pengujian mutu dan keamanan pangan produk perikanan;
 - c. melaksanakan bimbingan pemenuhan persyaratan SNI;
 - d. melaksanakan bimbingan diversifikasi produk perikanan;
 - e. menerapkan sistem pengujian mutu yang mengacu kepada ISO 17025;
 - f. melaksanakan tugas sebagai Lembaga Sertifikasi Produk (LS-Pro) dengan penerbitan tanda SNI pada produk perikanan yang mengacu pada ISO 17065;
 - g. melaksanakan sistem manajemen mutu yang lain berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan analisis data hasil pengujian mutu produk perikanan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Seksi Penerapan Mutu mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran seksi penerapan mutu;
 - b. melaksanakan bimbingan dan penerapan mutu sebagai bahan penyiapan rekomendasi sertifikat kelayakan mutu;
 - c. melaksanakan analisis kebutuhan dan ketersediaan pasokan produk perikanan sebagai bahan rekomendasi IPHP;
 - d. melaksanakan penyiapan analisis pasokan bahan baku usaha pengolahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi registrasi pelaku usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - f. melaksanakan penerapan teknologi pengolahan dan pengemasan;
 - g. melaksanakan analisis data pasar hasil perikanan;
 - h. melaksanakan penerapan mutu yang lain berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 308

- (1) UPTD Wilayah I (Sangihe, Sitaro, Talaud) Kelas A mempunyai tugas pokok sebagai unsur teknis dalam melaksanakan pengelolaan operasional pelabuhan perikanan, pelayanan usaha dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Wilayah I (Sangihe, Sitaro, Talaud) Kelas A mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan;
- b. pelaksanaan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan;
- c. pelaksanaan pelayanan penerbitan surat tanda bukti lapor kedatangan dan keberangkatan kapal perikanan;
- d. pelaksanaan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan dan pemeriksaan *log book*, Surat Persetujuan Berlayar, rekomendasi pengisian BBM Solar, dan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
- e. pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
- f. pelaksanaan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
- g. pelaksanaan, mengendalikan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana pelabuhan perikanan;
- h. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- i. fasilitasi kegiatan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pengolahan hasil perikanan;
- j. pelaksanaan pengaturan pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
- k. pelaksanaan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
- l. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
- n. pelaksanaan pengendalian lingkungan dan kebersihan pelabuhan perikanan;
- o. pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya kelautan dan perikanan;
- p. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pelabuhan perikanan;
- q. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan dilingkungan UPTD; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 309

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dibidang pembinaan dan pengembangan pengolahan hasil perikanan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. pembuat rekomendasi usaha perikanan tangkap dibawah 10 GT;
 - e. penyelenggaraan urusan operasional kepelabuhan dan kesyahbandaran;
 - f. penyelenggaraan urusan tata kelola dan pelayanan usaha;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;

- c. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, umum, hukum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan aset dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan pelayanan masyarakat perikanan;
 - f. melaksanakan pelaporan kinerja balai pengelola pelabuhan perikanan wilayah I;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
 - j. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - m. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - n. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - o. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - p. menyusun dan menerapkan SOP;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;
 - b. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
 - c. melaksanakan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan *log book*, Surat Persetujuan Berlayar, Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - d. melaksanakan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
 - e. bersama-sama dengan PPNS melaksanakan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
 - g. melaksanakan penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
 - h. melaksanakan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis operasional pelabuhan, kesyahbandaran, pemanfaatan sarana dan prasarana, serta pelayanan usaha;
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian serta pendayagunaan sarana dan prasarana;
 - b. memfasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian

- sumber daya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir wisata bahari, pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran, serta distribusi hasil perikanan;
- c. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
- d. melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan pelayanan usaha;
- e. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- f. melaksanakan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 310

- (1) UPTD Wilayah II (Mitra) Kelas A mempunyai tugas pokok sebagai unsur teknis dalam melaksanakan pengelolaan operasional pelabuhan perikanan, pelayanan usaha dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD (Mitra) Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan;
 - b. pelaksanaan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan;
 - c. pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
 - d. pelaksanaan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan dan pemeriksaan *log book*, Surat Persetujuan Berlayar, rekomendasi pengisian BBM Solar, dan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - e. pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistic lainnya;
 - f. pelaksanaan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
 - g. pelaksanaan, pengendalian pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana pelabuhan perikanan;
 - h. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - i. fasilitasi kegiatan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pengolahan hasil perikanan;
 - j. pelaksanaan pengaturan pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
 - k. pelaksanaan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
 - l. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
 - n. pelaksanaan pengendalian lingkungan dan kebersihan pelabuhan perikanan;
 - o. pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya kelautan dan perikanan;

- p. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pelabuhan perikanan;
- q. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan dilingkungan UPTD; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 311

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dibidang pembinaan dan pengembangan pengolahan hasil perikanan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. pembuat rekomendasi usaha perikanan tangkap dibawah 10 GT;
 - e. penyelenggaraan urusan operasional kepelabuhan dan kesyahbandaran;
 - f. penyelenggaraan urusan tata kelola dan pelayanan usaha;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, umum, hukum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan aset dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan pelayanan masyarakat perikanan;
 - f. melaksanakan pelaporan kinerja balai pengelola pelabuhan perikanan wilayah II;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
 - j. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - m. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - n. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - o. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - p. menyusun dan menerapkan SOP;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;

- b. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
 - c. melaksanakan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan *log book*, Surat Persetujuan Berlayar, Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - d. melaksanakan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
 - e. bersama-sama dengan PPNS melaksanakan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
 - g. melaksanakan penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
 - h. melaksanakan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis operasional pelabuhan, kesyahbandaran, pemanfaatan sarana dan prasarana, serta pelayanan usaha;
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian serta pendayagunaan sarana dan prasarana;
 - b. memfasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir wisata bahari, pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran, serta distribusi hasil perikanan;
 - c. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan pelayanan usaha;
 - e. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 312

- (1) UPTD Balai Wilayah III (Manado, Bitung, Minut, Minahasa, Minsel dan Tomohon) Kelas A mempunyai tugas pokok sebagai unsur teknis dalam melaksanakan pengelolaan operasional pelabuhan perikanan, pelayanan usaha dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Wilayah III (Manado, Bitung, Minut, Minahasa, Minsel dan Tomohon) Kelas A mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan;
 - b. pelaksanaan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan;
 - c. pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
 - d. pelaksanaan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan dan pemeriksaan *log book*, Surat Persetujuan Berlayar, rekomendasi pengisian BBM Solar, dan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - e. pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
 - f. pelaksanaan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
 - g. pelaksanaan, pengendalian pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana pelabuhan perikanan;
 - h. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
 - i. fasilitasi kegiatan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pengolahan hasil perikanan;
 - j. pelaksanaan pengaturan pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
 - k. pelaksanaan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
 - l. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
 - n. pelaksanaan pengendalian lingkungan dan kebersihan pelabuhan perikanan;
 - o. pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya kelautan dan perikanan;
 - p. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pelabuhan perikanan;
 - q. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan dilingkungan UPTD; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 313

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dibidang pembinaan dan pengembangan pengolahan hasil perikanan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. pembuat rekomendasi usaha perikanan tangkap dibawah 10 GT;
 - e. penyelenggaraan urusan operasional kepelabuhan dan kesyahbandaran;
 - f. penyelenggaraan urusan tata kelola dan pelayanan usaha;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, umum, hukum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan aset dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan pelayanan masyarakat perikanan;
 - f. melaksanakan pelaporan kinerja balai pengelola pelabuhan perikanan wilayah III;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
 - j. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
 - m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - n. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - o. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - p. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - q. menyusun dan menerapkan SOP;
 - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;
 - b. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
 - c. melaksanakan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan *log book*, Surat Persetujuan Berlayar, Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - d. melaksanakan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
 - e. bersama-sama dengan PPNS melaksanakan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
 - g. melaksanakan penerbitan sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
 - h. melaksanakan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis operasional pelabuhan, kesyahbandaran, pemanfaatan sarana dan prasarana, serta pelayanan usaha;
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian serta pendayagunaan sarana dan prasarana;
 - b. memfasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir wisata bahari, pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran, serta distribusi hasil perikanan;
 - c. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan pelayanan usaha;
 - e. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 314

- (1) UPTD Balai Pengelola Pelabuhan Perikanan Wilayah IV (Bolmong, Kotamobagu, Bolmut, Bolsel, Boltim) Kelas A mempunyai tugas pokok sebagai unsur teknis dalam melaksanakan pengelolaan operasional pelabuhan perikanan, pelayanan usaha dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengelola Pelabuhan Perikanan Wilayah IV (Bolmong, Kotamobagu, Bolmut, Bolsel, Boltim) Kelas A mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan;
 - b. pelaksanaan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan;
 - c. pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
 - d. pelaksanaan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan dan pemeriksaan *log book*, Surat Persetujuan Berlayar, rekomendasi pengisian BBM Solar, dan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - e. pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
 - f. pelaksanaan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
 - g. pelaksanaan, pengendalian pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana pelabuhan perikanan;
 - h. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - i. fasilitasi kegiatan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pengolahan hasil perikanan;

- j. pelaksanaan pengaturan pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
- k. pelaksanaan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
- l. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
- n. pelaksanaan pengendalian lingkungan dan kebersihan pelabuhan perikanan;
- o. pelaksanaan kegiatan konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
- p. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pelabuhan perikanan;
- q. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan dilingkungan UPTD; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan

Pasal 315

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dibidang pembinaan dan pengembangan pengolahan hasil perikanan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. membuat rekomendasi usaha perikanan tangkap dibawah 10 GT;
 - e. penyelenggaraan urusan operasional kepelabuhan dan kesyahbandaran;
 - f. penyelenggaraan urusan tata kelola dan pelayanan usaha;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, umum, hukum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan aset dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan pelayanan masyarakat perikanan;
 - f. melaksanakan pelaporan kinerja balai pengelola pelabuhan perikanan wilayah IV;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
 - j. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - m. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - n. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;

- o. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - p. menyusun dan menerapkan SOP;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;
 - b. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
 - c. melaksanakan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan *log book*, Surat Persetujuan Berlayar, Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - d. melaksanakan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
 - e. bersama-sama dengan PPNS melaksanakan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
 - g. melaksanakan penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
 - h. melaksanakan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis operasional pelabuhan, kesyahbandaran, pemanfaatan sarana dan prasarana, serta pelayanan usaha;
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian serta pendayagunaan sarana dan prasarana;
 - b. memfasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir wisata bahari, pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran, serta distribusi hasil perikanan;
 - c. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan pelayanan usaha;
 - e. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 316

- (1) UPTD Balai Pelabuhan Perikanan Pantai Tumumpa Kelas A mempunyai tugas pokok sebagai unsur teknis dalam melaksanakan pengelolaan operasional pelabuhan perikanan, pelayanan usaha dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelabuhan Perikanan Pantai Tumumpa Kelas A mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pelabuhan perikanan;
 - b. pelaksanaan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan;
 - c. pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
 - d. pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi pelabuhan pangkalan;
 - e. pelaksanaan penerbitan dan pemeriksaan *log book*, Surat Persetujuan Berlayar, rekomendasi pengisian BBM Solar, dan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - f. pelaksanaan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
 - g. pelaksanaan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
 - h. pelaksanaan, pengendalian pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana pelabuhan perikanan;
 - i. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - j. fasilitasi kegiatan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pengolahan hasil perikanan;
 - k. pelaksanaan pengaturan pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
 - l. Melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
 - m. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
 - n. pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
 - o. pelaksanaan pengendalian lingkungan dan kebersihan pelabuhan perikanan;
 - p. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pelabuhan perikanan;
 - q. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan dilingkungan UPTD; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 317

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pembinaan dan pengembangan pelabuhan perikanan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan operasional kepelabuhan dan kesyahbandaran;
 - e. penyelenggaraan urusan tatakelola dan pelayanan usaha;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;

- c. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, umum, hukum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan aset dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan pelayanan masyarakat perikanan;
 - f. melaksanakan pelaporan kinerja balai pengelola pelabuhan perikanan pantai tumumpa;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
 - j. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
 - l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - n. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - o. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - p. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - q. menyusun dan menerapkan SOP;
 - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;
 - b. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
 - c. melaksanakan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan *log book*, Surat Persetujuan Berlayar, Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - d. melaksanakan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
 - e. bersama-sama dengan PPNS melaksanakan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
 - g. melaksanakan penerbitan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
 - h. melaksanakan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis operasional pelabuhan, kesyahbandaran, pemanfaatan sarana dan prasarana, serta pelayanan usaha;
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan, pemeliharaan, pengawasan, dan

- pengendalian serta pendayagunaan sarana dan prasarana;
- b. memfasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, karantina ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir wisata bahari, pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran, serta distribusi hasil perikanan;
- c. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
- d. melaksanakan bimbingan teknis tata kelola dan pelayanan usaha;
- e. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan pengawasan dan monitoring pangkalan pendaratan ikan (PPI)/tempat pelelangan ikan (TPI);
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 21
Dinas Pariwisata Daerah

Pasal 318

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas ;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pariwisata;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan destinasi;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan industri pariwisata;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang pemasaran;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 319

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - k. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - l. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - m. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - o. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - p. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - q. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - r. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - s. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - t. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - u. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - v. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - w. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - x. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - y. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
 - z. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 320

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi melaksanakan tugas di bidang infrastruktur dan ekosistem, wisata budaya, alam dan buatan dan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksana tugas;

- d. penyelenggaraan urusan infrastruktur dan ekosistem;
- e. penyelenggaraan urusan wisata budaya, alam dan buatan;
- f. penyelenggaraan urusan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- g. penyiapan perumusan kebijakan terkait urusan infrastruktur dan ekosistem, wisata budaya, alam dan buatan, serta tata Kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait urusan infrastruktur dan ekosistem, wisata budaya, alam dan buatan, serta tata Kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait urusan infrastruktur dan ekosistem, wisata budaya, alam dan buatan, serta tata Kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi terkait urusan infrastruktur dan ekosistem, wisata budaya, alam dan buatan, serta tata Kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait urusan infrastruktur dan ekosistem, wisata budaya, alam dan buatan, serta tata Kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- l. penyiapan perumusan kebijakkan di bidang perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas dan ekosistem pariwisata;
- m. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang infrastruktur dan ekosistem pariwisata;
- n. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan ekosistem pariwisata;
- o. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem;
- p. penyiapan perumusan kebijakkan di bidang pengembangan wisata budaya, alam dan buatan;
- q. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan wisata budaya, alam dan buatan;
- r. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan wisata budaya, alam dan buatan;
- s. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan wisata budaya, alam dan buatan;
- t. menyiapkan perumusan kebijakkan di bidang pengembangan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- u. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- v. koordinasi pelaksanaan kebijakkan di bidang pengembangan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- w. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- x. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan wisata budaya, alam dan buatan, serta pengembangan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 321

- (1) Bidang Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang kemitraan dan investasi

usaha pariwisata, standart usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksana tugas;
- d. penyiapan perumusan kebijakan terkait urusan kemitraan dan investasi usaha, standar dan sertifikasi usaha pariwisata, serta ekonomi kreatif;
- e. penyelenggaraan urusan kemitraan dan investasi usaha pariwisata;
- f. penyelenggaraan urusan standart dan sertifikasi usaha pariwisata;
- g. penyelenggaraan urusan ekonomi kreatif;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait urusan kemitraan dan investasi usaha, standart dan sertifikasi usaha pariwisata, serta ekonomi kreatif;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait urusan kemitraan dan investasi usaha, standar dan sertifikasi usaha pariwisata, serta ekonomi kreatif;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi terkait urusan kemitraan dan investasi usaha, standar dan sertifikasi usaha pariwisata, serta ekonomi kreatif;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait urusan kemitraan dan investasi usaha, standar dan sertifikasi usaha pariwisata, serta ekonomi kreatif;
- l. koordinasi pelaksanaan kebijakan industri pariwisata di bidang kemitraan dan investasi usaha pariwisata;
- m. melaksanakan bimbingan teknis industri pariwisata di bidang kemitraan dan investasi usaha pariwisata;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan industri pariwisata di bidang standart dan sertifikasi usaha pariwisata;
- o. melaksanakan bimbingan teknis industri pariwisata di bidang standart dan sertifikasi usaha pariwisata;
- p. menyusun rencana operasional program kegiatan seksi ekonomi kreatif;
- q. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan ekonomi kreatif;
- r. melaksanakan fasilitasi penyediaan zona atau ruang ekonomi kreatif;
- s. melaksanakan fasilitasi ekonomi kreatif melalui *event-event* kepariwisataan;
- t. melaksanakan fasilitasi fungsi koordinasi ekonomi kreatif;
- u. melaksanakan fasilitasi uji kompetensi pelaku pariwisata;
- v. melaksanakan inventarisasi dan monitoring perkembangan usaha jasa pariwisata;
- w. melaksanakan pendampingan/bimbingan usaha jasa pariwisata dalam rangka kualifikasi usaha jasa pariwisata;
- x. melaksanakan sertifikasi pemandu wisata;
- y. melaksanakan promosi ekonomi kreatif dalam event pariwisata, media, dan ruang promosi pariwisata;
- z. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pelaku pariwisata;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan industri pariwisata di bidang kemitraan dan investasi usaha, standart dan

sertifikasi usaha pariwisata, serta ekonomi kreatif; dan
bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 322

- (1) Bidang Pemasaran mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pengelolaan data dan analisis pemasaran pariwisata, segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah, promosi serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengordinasian pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan data dan analisis pemasaran pariwisata;
 - e. penyelenggaraan urusan segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah;
 - f. penyelenggaraan urusan promosi;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan terkait urusan pengelolaan data dan analisis pemasaran pariwisata, segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah serta promosi;
 - h. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait urusan pengelolaan data pemasaran, segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah serta promosi;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait urusan pengelolaan data pemasaran, segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah, serta promosi;
 - j. pemberian informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata nasional dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala provinsi;
 - k. penyusunan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala provinsi;
 - l. penyusunan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata skala provinsi;
 - m. penyusunan pelaksanaan pedoman kegiatan festival pariwisata daerah;
 - n. penyusunan dan pengelolaan agenda pariwisata dalam daerah;
 - o. pengoordinasian penyelenggaraan kongres, konvensi dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh pemerintah baik tingkat nasional maupun internasional;
 - p. penyelenggaraan Kerjasama promosi skala provinsi;
 - q. pengelolaan kegiatan pariwisata untuk promosi dalam dan luar negeri;
 - r. pelaksanaan penetapan dan pedoman partisipasi penyelenggaraan pameran pariwisata;
 - s. penyusunan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata skala provinsi;
 - t. penyusunan pedoman pelaksanaan dan pemberian rekomendasi pengadaan/pembuatan sarana promosi skala provinsi;

- u. menyusun program pengembangan sistem informasi dan melakukan analisa data pemasaran;
- v. melaksanakan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi dalam pengembangan sistem informasi data pariwisata;
- w. memberikan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata nasional dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala provinsi;
- x. menyusun pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala provinsi;
- y. menyusun penerepan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata skala provinsi;
- z. menyusun pelaksanaan pedoman kegiatan festival pariwisata daerah;
- aa. menyusun dan mengelola agenda pariwisata dalam daerah;
- bb. mengoordinasikan penyelenggaraan kongres, konvensi dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh pemerintah baik tingkat nasional maupun internasional;
- cc. menyelenggarakan kerjasama promosi skala provinsi;
- dd. mengolah kegiatan pariwisata untuk promosi dalam dan Luar Negeri;
- ee. melaksanakan penetapan dan pedoman partisipasi penyelenggaraan even pariwisata;
- ff. menyusun pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata;
- gg. menyelenggarakan *Even Meeting, Insentive, Convention dan Exebition* (MICE);
- hh. menyusun pedoman pelaksanaan dan memberikan rekomendasi pengadaan / pembuatan sarana promosi skala provinsi;
- ii. menghadiri *even* Dalam dan Luar Negeri;
- jj. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait urusan pengelolaan data dan analisis pemasaran pariwisata, segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah serta promosi; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 323

- (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata melaksanakan tugas melaksanakan urusan di bidang SDM kepariwisataan dan aparatur, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, hubungan kelembagaan dan pengadilan transformasi kepariwisataan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksana tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan sumber daya manusia kepariwisataan dan aparatur;
 - e. penyelenggaraan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan;
 - f. penyelenggaraan urusan hubungan kelembagaan dan pengendalian transformasi kepariwisataan;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan terkait urusan sumberdaya manusia, kepariwisataan dan aparatur, penelitian dan

- pengembangan kebijakan kepariwisataan serta hubungan kelembagaan dan pengendalian transformasi kepariwisataan;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait urusan sumberdaya manusia kepariwisataan dan aparatur, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan serta hubungan kelembagaan dan pengendalian transformasi kepariwisataan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait urusan urusan sumberdaya manusia kepariwisataan dan aparatur, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan serta hubungan kelembagaan dan pengendalian transformasi kepariwisataan;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi terkait urusan urusan sumberdaya manusia kepariwisataan dan aparatur, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan serta hubungan kelembagaan dan pengendalian transformasi kepariwisataan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait urusan urusan sumberdaya manusia kepariwisataan dan aparatur, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan serta hubungan kelembagaan dan pengendalian transformasi kepariwisataan;
 - l. koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan kelembagaan pariwisata di bidang SDM kepariwisataan dan aparatur;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan kelembagaan pariwisata di bidang SDM kepariwisataan dan aparatur;
 - n. koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan kelembagaan pariwisata di bidang penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan kelembagaan pariwisata di bidang penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengembangan kelembagaan kepariwisataan di bidang hubungan kelembagaan dan pengendalian transformasi kepariwisataan;
 - q. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan kelembagaan kepariwisataan di bidang hubungan kelembagaan dan pengendalian transformasi kepariwisataan;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengembangan kelembagaan pariwisata di bidang sumberdaya manusia kepariwisataan dan aparatur, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan serta hubungan kelembagaan dan pengendalian transformasi kepariwisataan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 324

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 22

Dinas Pertanian dan Peternakan Daerah

Pasal 325

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan

- peternakan;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian dan peternakan;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang tanaman pangan;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang hortikultura;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang peternakan;
- i. penyelenggaraan urusan unit pelaksana teknis dinas dan kelompok jabatan fungsional; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 326

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, tata usaha, perencanaan dan keuangan, Program Anggaran dan Pelaporan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum;
 - f. penyelenggaraan urusan Program Anggaran dan Pelaporan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - e. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - j. memfasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - l. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan program dan anggaran;
 - m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat
 - n. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi

- pelaksanaan kegiatan;
- o. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- p. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- q. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- r. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- s. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan; dan
- v. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
- w. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
- y. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- z. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- å. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- ä. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- cc. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 327

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis operasional pengembangan di bidang prasarana dan sarana pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang meliputi pengelolaan dan perlindungan lahan, pengelolaan air dan pembiayaan, penanganan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian (ALSINTAN) serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) (Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. pengoordinasian, pembagian, dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - c. perumusan kebijakan teknis operasional prasarana dan sarana pertanian;
 - d. penyusunan dan penerapan SOP;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan dan perlindungan lahan;
 - f. penyelenggaraan urusan pengelolaan air dan pembiayaan;
 - g. penyelenggaraan urusan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian (ALINSTAN);

- h. penyelenggaraan urusan perluasan dan perlindungan lahan;
- i. penyelenggaraan urusan pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian;
- j. penyelenggaraan urusan mekanisasi dan pembiayaan pertanian;
- k. penyelenggaraan urusan pupuk dan pestisida;
- l. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengelolaan dan perlindungan lahan, pengelolaan air dan pembiayaan, serta pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian (ALINSTAN);
- m. mewujudkan dukungan dan fasilitasi pengelolaan dan perlindungan lahan untuk pembangunan Pertanian yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan petani/pelaku usaha pertanian;
- n. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pembimbingan teknis dan evaluasi perluasan lahan pertanian;
- o. mewujudkan dukungan dan fasilitasi pembiayaan untuk pembangunan pertanian yang mudah diakses sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan petani/pelaku usaha pertanian;
- p. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pembimbingan teknis dan evaluasi teknologi pengembangan air tanah dan air permukaan;
- q. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan alat dan mesin pertanian;
- r. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan unit pelayanan jasa ALSINTAN (UPJA), pemulihan kesuburan lahan pertanian dan pengendalian penggunaan pestisida;
- s. penyusunan laporan kegiatan bidang; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 328

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dinas di bidang produksi pengembangan tanaman sereal, dan tanaman kacang-kacangan serta umbi-umbian, pengembangan tanaman sayuran, tanaman obat, tanaman buah dan florikultura, pasca panen, pengolahan dan pemasaran serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;

- b. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
- c. penyusunan dan penerapan SOP;
- d. penyelenggaraan urusan tanaman pangan;
- e. penyelenggaraan urusan tanaman hortikultura;
- f. penyelenggaraan urusan pasca panen dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- g. penyelenggaraan urusan budidaya dan perlindungan tanaman pangan;
- h. penyelenggaraan urusan tanaman hortikultura;
- i. penyelenggaraan urusan mekanisasi pasca panen pengolahan dan pemasaran;
- j. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan tanaman pangan;
- k. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan tanaman pangan;
- m. melaksanakan urusan pengembangan produksi tanaman pangan;
- n. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan pembinaan peningkatan tanaman pangan;
- o. melaksanakan peningkatan pengembangan tanaman pangan;
- p. menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan peningkatan produktifitas;
- q. melaksanakan urusan benih tanaman pangan;
- r. mengoordinasikan dan monitoring pelaksanaan ketersediaan benih dan pembinaan bagi penyedia-penyedia benih dan penangkar benih tanaman pangan dalam rangka peningkatan produksi tanaman pangan;
- s. menyusun pedoman/petunjuk teknis benih tanaman pangan;
- t. menyusun petunjuk pengelolaan sarana produksi tanaman pangan;
- u. mengoordinasikan pengelolaan sarana produksi tanaman pangan;
- v. melaksanakan peningkatan sarana produksi tanaman pangan;
- w. melaksanakan pengaturan, penggunaan, perbanyak dan penyaluran benih tanaman pangan di wilayah provinsi;
- x. melaksanakan identifikasi, pengembangan, pendaftaran varietas unggul lokal yang geografis sebaran meliputi lintas kabupaten/kota;
- y. menyusun petunjuk teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman hortikultura;
- z. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan studi analisis mengenai dampak lingkungan hidup budidaya tanaman hortikultura;
- aa. menyusun pengaturan dan penerapan kawasan terpadu tanaman hortikultura;
- bb. menyusun dan menerapkan SOP/GAP tanaman hortikultura;
- cc. melakukan pembinaan peningkatan produksi benih tanaman hortikultura;

- dd. melaksanakan urusan produksi sarana tanaman hortikultura;
- ee. melaksanakan registrasi kebun/lahan usaha tanaman hortikultura, melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman hortikultura di wilayah provinsi;
- ff. mengembangkan perbanyakan benih tanaman hortikultura;
- gg. melaksanakan sosialisasi penggunaan benih sayuran dan tanaman obat;
- hh. menyusun petunjuk teknis pengolahan sarana prasarana tanaman pangan;
- ii. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan sarana prasarana lingkungan hidup tanaman pangan dan hortikultura skala provinsi;
- jj. melaksanakan tugas terkait pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- kk. melaksanakan registrasi bangsal pasca panen tanaman pangan dan hortikultura;
- ll. mengoordinasikan pengelolaan sarana pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- mm. melaksanakan bimbingan peningkatan hasil tanaman pangan dan hortikultura di wilayah provinsi;
- nn. melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah provinsi;
- oo. menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan;
- pp. melaksanakan sosialisasi penerapan SOP pengolahan hasil tanaman pangan dan pengelolaan bangsal pasca panen tanaman pangan;
- qq. mengoordinasi pengelolaan pasca panen dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- rr. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi efisiensi dan mutu serta kelembagaan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- ss. memberikan pembinaan akan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- tt. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- uu. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 329

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dinas di bidang penyuluhan pertanian guna peningkatan kemampuan dan profesionalisme penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha, memfasilitasi tumbuh kembangnya kelembagaan penyuluh dan petani, penyusunan program penyuluhan pertanian dan peningkatan mutu penyelenggaraan penyuluhan pertanian melalui peningkatan sistem pembinaan media elektronik, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan metodologi penyuluhan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyelenggaraan urusan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - c. penyelenggaraan urusan kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - d. penyelenggaraan urusan penyelenggaraan penyuluhan pertanian
 - e. penyusunan kebijakan program dan anggaran di bidang penyuluhan pertanian;
 - f. bimbingan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;
 - g. pemberian fasilitas penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - h. peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
 - i. pengembangan materi, pengelolaan informasi dan metode penyuluhan pertanian;
 - j. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran ketenagaan penyuluhan pertanian, kelembagaan penyuluhan pertanian, dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - l. melakukan penyiapan, perumusan bahan penyusunan kebijakan di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian, kelembagaan penyuluhan pertanian, dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - m. melakukan penyusunan dan pengelolaan *database* di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian, kelembagaan penyuluhan pertanian, dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - n. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
 - o. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian, dan kelembagaan penyuluh pertanian;
 - p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - q. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - r. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - s. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - t. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - u. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluhan pertanian;

- v. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan program penyuluhan pertanian;
- w. melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- x. melakukan penyusunan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- y. melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
- z. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
- aa. melakukan pengembangan penyuluhan pertanian dengan menerapkan berbagai metode penyuluhan;
- bb. penyusunan laporan dan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 330

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang produksi dan pakan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. pengoordinasian, pembagian, dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan dan penerapan SOP;
 - d. penyelenggaraan urusan produksi dan pakan ternak;
 - e. penyelenggaraan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. penyelenggaraan urusan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - g. menyusun petunjuk teknis penetapan dan pengawasan kawasan peternakan ruminansia potong, ruminansi perah, unggas dan aneka ternak;
 - h. menyusun peta potensi wilayah sumber bibit ternak
 - i. mengolah sumberdaya genetik ternak;
 - j. menyusun petunjuk teknis penetapan padang penggembalaan;
 - k. penggunaan bibit unggul ternak ruminansia;
 - l. menerapkan kebijakan konservasi ternak bibit murni dan unggul dan plasma nutfa peternakan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pembibitan ternak di unit pelaksana teknis dinas;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produksi ternak bibit;
 - o. menyusun petunjuk teknis penerapan dan pengawasan pedoman perbibitan (standar mutu);
 - p. menyusun petunjuk teknis penetapan penyebaran ternak bibit di Kabupaten/Kota;
 - q. menyusun petunjuk teknis penetapan penggunaan bibit unggul;
 - r. menyusun petunjuk teknis penerapan kebijakan konservasi (pelestarian) ternak bibit murni dan unggul/*plasma nutfa* peternakan;
 - s. melaksanakan pembinaan pembibitan sumber bibit ternak (hasil inseminasi buatan);

- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan breeding replacent melalui *rearing cool* (mempercepat penyediaan bibit hasil inseminasi buatan);
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan semen beku;
- v. melakukan pemantauan seluruh produksi pakan ternak dan hijauan pakan ternak;
- w. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan inseminasi buatan serta distribusi mani beku (*straw*);
- x. melaksanakan pengawasan peredaran lalulintas bibit/benih ternak;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produksi bibit ternak;
- z. melaksanakan pembinaan dan pengawasan seleksi bibit ternak di kawasan produksi peternakan;
- aa. mengoordinasikan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan pakan ternak;
- bb. menyusun petunjuk teknis pengawasan produksi pakan, mutu pakan dan bahan baku pakan;
- cc. menyusun pedoman penerapan standart mutu pakan ternak;
- dd. melakukan pengawasan produksi peredaran dan keamanan benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat-obatan hewan;
- ee. melaksanakan pengawasan produksi, peredaran pakan dan hijauan ternak;
- ff. melaksanakan bimbingan teknis mutu dan peredaran benih/bibit tanaman pakan ternak;
- gg. melaksanakan pembinaan dan pengawasan labelisasi dan sertifikasi pakan ternak;
- hh. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap pengembangan mutu pakan dan bahan baku pakan serta hijauan pakan ternak;
- ii. mengembangkan wilayah-wilayah sumber bibit ternak
- jj. melakukan pengawasan kesesuaian data produksi benih/bibit ternak;
- kk. melaksanakan peningkatan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman pakan ternak;
- ll. melakukan pengawasan mutu pakan yang beredar di masyarakat;
- mm. menyediakan data produksi benih/bibit ternak;
- nn. melakukan pengendalian, penyediaan, peredaran hijau pakan ternak lintas daerah Kabupaten/Kota;
- oo. menyediakan data ketersediaan benih/bibit ternak;
- pp. mengelola wilayah-wilayah sumber bibit ternak asli/lokal;
- qq. pengawasan pemasukan dan pengeluaran produk ternak lintas daerah Provinsi;
- rr. melaksanakan pelayanan sertifikasi pemenuhan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- ss. mengawasi proses distribusi/peredaran obat hewan;
- tt. mengklasifikasikan jenis penyakit hewan;
- uu. menyampaikan informasi dan teknis penanggulangan penyakit hewan menular;
- vv. mengawasi perkembangan tingkat kesehatan hewan;
- ww. melaksanakan pengawasan penggunaan obat hewan;
- xx. pemantauan dan pengendalian pemasukan dan pengeluaran produk hewan;
- yy. menyusun persyaratan teknis pemasukan dan

- pengeluaran hewan, media beresiko pembawa penyakit hewan;
- zz. memantau dan mengendalikan pemasukan dan pengeluaran ternak serta produk hewan lintas daerah Provinsi;
- aaa. menyusun persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- bbb. menyiapkan bahan pembinaan medik veteriner;
- ccc. mengawasi dan mengendalikan penaggulangan penyakit hewan menular;
(pergub 22/2022)
- ddd. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- eee. melaksanakan bimbingan penanganan panen dan pasca panen peternakan wilayah Provinsi;
- fff. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan wilayah Provinsi;
- ggg. menyebarluaskan penerapan teknologi panen dan pasca panen wilayah Provinsi;
- hhh. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik penyimpanan, sarana produksi peternakan wilayah Provinsi;
- iii. melaksanakan pelatihan inspektur, fasilitator, PPNS keamanan pangan wilayah Provinsi;
- jjj. melaksanakan bimbingan peternakan wilayah Provinsi;
- kkk. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu peternakan wilayah Provinsi;
- lll. melaksanakan pengawasan standar unit pengolahan, alat, transportasi, unit penyimpanan, dan kemasan peternakan wilayah Provinsi;
- mmm. menyebarluaskan penerapan teknologi pengolahan hasil peternakan wilayah Provinsi;
- nnn. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik pengolahan sarana produksi hasil peternakan wilayah Provinsi;
- ooo. melaksanakan bimbingan pemasaran hasil Peternakan wilayah Provinsi;
- ppp. menyebarluaskan informasi pasar wilayah Provinsi;
- qqq. melaksanakan bimbingan dan pengembangan sarana usaha peternakan wilayah Provinsi;
- rrr. penyusunan dan pelaporan kegiatan bidang; dan
- sss. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 331

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 332

- (1) UPTD Balai Perlindungan dan Pengujian Mutu Tanaman Pangan dan Hortikultura Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di

bidang perlindungan dan pengujian mutu tanaman pangan dan hortikultura serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Perlindungan dan Pengujian Mutu Tanaman Pangan dan Hortikultura Kelas A mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis Perlindungan dan Pengujian Mutu Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. pelaksanaan pengujian residu pestisida pada produk tanaman;
 - d. pelaksanaan pengujian *aflatoxin* pada tanaman;
 - e. pelaksanaan eksplorasi, perbanyakan dan pemanfaatan pestisida nabati;
 - f. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 333

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang perlindungan dan pengujian mutu tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kelompok jabatan fungsional;
 - d. penyelenggaraan urusan perlindungan dan pengujian mutu tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. penyelenggara pelaksanaan pengujian residu, pestisida pada produk tanaman;
 - f. penyelenggara pelaksanaan pengujian *aflatoxin* pada tanaman;
 - g. penyelenggara pelaksanaan eksplorasi, perbanyakan dan pemanfaatan *restisida nabati*;
 - h. penyusunan dan penerapan SOP;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- j. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - l. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - m. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - n. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - p. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - q. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - r. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta

- ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
- s. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
- t. menyusun dan menerapkan SOP;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 334

- (1) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 335

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kelompok jabatan fungsional;
 - d. penyelenggaraan urusan pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. penyusunan dan penerapan SOP;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta

- ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
- j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
- k. menyusun dan menerapkan SOP;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 336

- (1) UPTD Balai Pengembangan Bibit Ternak dan Benih Pertanian Provinsi Sulawesi Utara Kelas A mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan bibit ternak dan benih pertanian serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengembangan Bibit Ternak dan Benih Pertanian Provinsi Sulawesi Utara Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan bibit ternak dan bibit pertanian;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 337

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang beserta tahapannya di bidang pengembangan bibit ternak dan benih pertanian;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kelompok jabatan fungsional;
 - d. penyelenggaraan urusan pengembangan bibit ternak;
 - e. penyelenggaraan urusan pengembangan bibit pertanian;
 - f. penyusunan dan penerapan SOP;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. penyelenggaraan inventarisasi alat mesin pertanian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD daerah;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;

- i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengembangan Bibit Ternak mempunyai tugas :
- a. memelihara, merawat serta mengembangkan bibit ternak ruminansia dan non ruminansia serta hasil keturunannya.
 - b. melaksanakan pencatatan terhadap seluruh aktivitas pemeliharaan bibit ternak ruminansia dan non ruminansia serta hasil keturunannya.
 - c. menganalisa kebutuhan makanan penguat untuk bibit ternak ruminansia dan non ruminansia serta hasil keturunannya;
 - d. merencanakan kebutuhan pakan hijauan makanan ternak (HMT), makanan penguat, obat-obatan serta bahan dan peralatan untuk kebutuhan bibit ternak ruminansia dan non ruminansia;
 - e. melakukan pengawasan terhadap seluruh aktifitas pelaksanaan kegiatan pengembangan bibit ternak ruminansia dan non ruminansia serta hasil keturunannya;
 - f. menyusun dan menerapkan SOP;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pengembangan Benih Pertanian mempunyai tugas :
- a. membantu memelihara, merawat serta mengembangkan bibit pertanian;
 - b. melaksanakan pencatatan terhadap seluruh aktivitas pemeliharaan bibit pertanian;
 - c. merencanakan kebutuhan pupuk organik, pupuk anorganik, obat-obatan serta bahan dan peralatan untuk kebutuhan bibit pertanian;
 - d. membantu melakukan pengawasan terhadap seluruh aktifitas pelaksanaan kegiatan pengembangan bibit pertanian;
 - e. menyusun dan menerapkan SOP;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 338

- (1) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang laboratorium hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 339

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kelompok jabatan fungsional;
 - d. penyelenggaraan urusan laboratorium kesehatan hewan;
 - e. penyelenggaraan urusan laboratorium kesehatan veteriner;
 - f. menyusun dan membuat laporan kegiatan laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - g. penyusunan dan penerapan SOP;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Laboratorium Kesehatan Hewan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan dan menyusun pedoman teknis laboratorium kesehatan hewan;
 - b. melaksanakan pengambilan sampel untuk pemeriksaan laboratorium *virologi*;
 - c. melaksanakan pengambilan sampel untuk pemeriksaan laboratorium *bakteriologi*;
 - d. melaksanakan pengambilan sampel untuk pemeriksaan laboratorium *parasitologi*;
 - e. melaksanakan pemeriksaan/pengujian laboratorium *virologi*;
 - f. melaksanakan pemeriksaan/pengujian laboratorium *bakteriologi*;
 - g. melaksanakan pemeriksaan/pengujian laboratorium *parasitologi*;
 - h. melaksanakan pemeriksaan hewan di klinik hewan;
 - i. melaksanakan *surveillance* dan monitoring;
 - j. melaksanakan investigasi penyakit hewan;

- k. melaksanakan analisa data dan pelaporan (info laboratorium);
 - l. melaksanakan penyelidikan dan *epidiniologi* penyakit hewan
 - m. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pendidikan dan latihan kesehatan hewan;
 - n. menyusun dan menerapkan SOP;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas :
- a. melaksanakan dan menyusun pedoman teknis laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. menyusun pedoman/petunjuk teknis pengambilan dan pengujian sampel produk asal hewan (PAH);
 - c. melaksanakan pengambilan sampel pangan asal hewan di pasar tradisional dan pasar swalayan di Kabupaten/Kota berupa daging (sapi, babi, ayam) bakso dan telur;
 - d. melaksanakan pengujian/pemeriksaan sampel produk asal hewan (PAH) secara kimiawi (PCR, *elisa*, *formalin*, *boraks*, *durante* dan *residu* Antibiotik);
 - e. melaksanakan pengujian/pemeriksaan sampel produk asal hewan (PAH) secara *organoleptik*;
 - f. melaksanakan pengujian/pemeriksaan sampel produk asal hewan (PAH) secara uji eber;
 - g. melaksanakan pengujian/pemeriksaan sampel produk asal hewan (PAH) secara total *plate count*/TPC (Cemaran Mikroba);
 - h. melaksanakan pengujian/pemeriksaan sampel produk asal hewan (PAH) keasaman dan kebasahan (ph);
 - i. melaksanakan pengujian/pemeriksaan sampel produk asal hewan (PAH) secara biologis;
 - j. melaksanakan pengambilan sampel pangan dan pemeriksaan pangan asal hewan di rumah potong hewan (RPH-R, RPB, RPU, TPH, TPB, TPU), pasar tradisional, swalayan, hotel, distributor, kios daging, rumah produksi dan peternakan sapi perah;
 - k. melaksanakan pembinaan petugas laboratorium kesehatan masyarakat veteriner Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan pembinaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner dan Kabupaten/Kota;
 - m. melaksanakan pendidikan dan pelatihan petugas laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - n. melaksanakan promosi laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - o. menyusun dan menerapkan SOP;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 340

- (1) UPTD Balai Pelatihan Teknis Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pelatihan teknis dan mekanisasi pertanian serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelatihan Teknis Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pelatihan pertanian aparatur dan non aparatur dan kebijakan teknis bidang mekanisasi pertanian;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, dan

- pengalihan tugas;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pelatihan dan mekanisasi pertanian beserta tahapannya yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 341

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksana tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang beserta tahapannya di bidang pelatihan teknis pertanian dan pengembangan mekanisasi pertanian;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kelompok jabatan fungsional;
 - d. penyelenggaraan urusan pelatihan teknis pertanian;
 - e. penyelenggaraan urusan mekanisasi pertanian;
 - f. penyusunan dan penetapan SOP;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. penyelenggaraan inventarisasi alat mesin pertanian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan ASN;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelatihan Pertanian mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kebijakan teknis bidang pelatihan teknis pertanian;
 - b. mengoordinasikan, pembinaan, monitoring kegiatan pelatihan teknis pertanian;
 - c. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan bimbingan lanjutan pelatihan teknis;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan pelatihan teknis pertanian melalui pengkajian dan penelitian pelatihan teknis pertanian;

- e. melaksanakan pengembangan manajemen, metode, materi dan jejaring pelatihan teknis pertanian;
 - f. melaksanakan pengembangan pelatihan teknis pertanian melalui pengkajian dan penelitian serta pemberdayaan pelatihan teknis pertanian;
 - g. melaksanakan pengembangan pelatihan pertanian melalui pusat pelatihan pertanian pedesaan swadaya, pemberdayaan masyarakat pertanian, desa binaan dan laboratorium lapangan;
 - h. meningkatkan kapasitas widyaiswara pertanian;
 - i. menyusun dan menerapkan SOP;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Mekanisasi Pertanian mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan mekanisasi pertanian;
 - b. melakukan inventarisasi pengembangan mekanisasi pertanian;
 - c. melakukan pembinaan dan pendampingan petani dalam pengelolaan alat mesin pertanian;
 - d. melakukan perawatan dan perbengkelan alat mesin pertanian;
 - e. melaksanakan pengembangan mekanisasi pertanian melalui pengkajian dan pengujian;
 - f. melaksanakan pengembangan mekanisasi pertanian melalui unit pengelola jasa alsintan, gabungan kelompok tani, kelembagaan ekonomi petani dan kontak tani nelayan andalan;
 - g. meningkatkan kapasitas teknisi/*engineering* mekanisasi pertanian;
 - h. meningkatkan kapasitas kelembagaan UPJA;
 - i. menyusun dan menerapkan SOP;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 23

Dinas Kehutanan Daerah

Pasal 342

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kehutanan;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan dibidang perencanaan dan pemanfaatan hutan;
- f. penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam ekosistem;
- g. penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan daerah aliran sungai dan rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. penyelenggaraan urusan dibidang penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan hutan adat;
- i. penyelenggaraan urusan dibidang Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) Unit I Bolang Mongondow dan Bolaang Mongondow Utara;
- j. penyelenggaraan urusan dibidang Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) Unit II Bolang Mongondow Selatan dan

- Bolaang Mongondow Timur;
- k. penyelenggaraan urusan dibidang Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) Unit III Kepulauan Sangihe, Kepulauan Talaud dan Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO);
 - l. penyelenggaraan urusan dibidang Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) Unit IV Model Poigar;
 - m. penyelenggaraan urusan dibidang Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) Unit V Minahasa, Tomohon, Minahasa Tenggara dan Minahasa Selatan;
 - n. penyelenggaraan urusan dibidang Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) Unit VI Minahasa Utara, Bitung dan Manado;
 - o. penyelenggaraan urusan dibidang Balai Perbenihan dan Persuteraan Alam;
 - p. penyelenggaraan urusan dibidang Taman Hutan Raya (TAHURA) Lintas Kabupaten/Kota; dan
 - q. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 343

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - l. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - m. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;

- n. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - p. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - q. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - r. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - e. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - g. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - h. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 344

- (1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan hutan mempunyai tugas pelaksanaan urusan perencanaan dan pemanfaatan hutan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan di KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan kph dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1(satu) Provinsi;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat Provinsi dan neraca sumber daya hutan Provinsi;
 - d. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi;
 - e. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak di lindungi pada hutan lindung di wilayah Provinsi.
 - f. pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadikawasan hutan,

dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;

- g. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan;
- h. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
- i. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu;
- j. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPHP dan/atau KPHL dalam 1(satu) Provinsi;
- k. penyiapan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
- l. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
- m. penyiapan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
- n. 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 di wilayah Provinsi;
- o. penyiapan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- p. penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi;
- q. penyiapan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan;
- r. penyiapan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi penggunaan kawasan hutan di wilayah Provinsi Sulawesi Utara;
- s. penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi <6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi;
- t. 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;
- u. penyiapan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di

Provinsi; dan

- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 345

- (1) Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem mempunyai tugas penyelenggaraan urusan perlindungan dan konservasi sumber daya alam ekosistem serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidangkehutanan di wilayah Provinsi;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas Daerah Kabupaten/Kotasesuai rencana pengelolaan TAHURA;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi Pembinaan dan pengendalian dalampemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES;
 - 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;
 - e. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan di wilayah Provinsi;
 - f. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengamanan hutan pada kawasan hutan dan penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
 - g. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan dan pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah Provinsi;
 - h. penyiapan bahan dalam koordinasi dan pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - i. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - j. penyiapan bahan dalam pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - k. penyiapan bahan dalam pembangunan system informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
 - m. penyiapan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan

evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas Daerah Kabupaten/Kota;

- n. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES dalam Provinsi;
- o. 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;
- p. monitoring dan evaluasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 346

- (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas penyelenggaraan urusan pengelolaan daerah aliran sungai dan rehabilitasi hutan dan lahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS), pembentukan forum pengelolaan daerah aliran sungai, dan sistem informasi pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah Provinsi;
 - b. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam rehabilitasi lahan, rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
 - c. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah Provinsi;
 - d. penyiapan bahan dalam penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan daerah aliran sungai, pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah Provinsi;
 - e. penyiapan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah Provinsi;
 - f. penyiapan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan daerah aliran sungai, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah Provinsi;
 - g. penyiapan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan Daerah Aliran Sungai di wilayah Provinsi;
 - h. penyiapan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;

- i. 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;
- j. penyiapan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
- k. penyiapan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
- l. menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Provinsi;
- m. menyiapkan 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; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 347

- (1) Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat mempunyai tugas penyelenggaraan urusan penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan hutan adat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam 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, hutantanaman 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. penyiapan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - f. penyiapan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - g. penyiapan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - i. penyiapan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi;
 - j. penyiapan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan

pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (hutan kemasyarakatan, hutan tanaman rakyat, hutan desa dan kemitraan) dalam Provinsi;

- k. penyiapan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Provinsi;
- l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Provinsi;
- m. penyiapan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- n. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Provinsi;
- o. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Provinsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 348

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 349

- (1) UPTD Balai Perbenihan dan Persuteraan Alam Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang perbenihan dan persuteraan alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Perbenihan dan Persuteraan Alam Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 350

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang perbenihan dan persuteraan alam;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan perbenihan;
 - e. penyelenggaraan urusan persuteraan alam;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perbenihan mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis pengujian hasil hutan;
 - b. melaksanakan pembuatan benih dan pembibitan tanaman hutan;
 - c. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi lokasi yang dapat dijadikan sebagai sumber benih;
 - d. melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi benih dan bibit tanaman hutan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan peredaran benih dan bibit tanaman hutan;
 - f. memberikan pertimbangan teknis terhadap pembuatan dan pengadaan bibit tanaman hutan yang dilaksanakan oleh pihak lain dalam rangka penerbitan rekomendasi kepala dinas;
 - g. mendukung pelaksanaan penelitian bibit tanaman kehutanan dalam rangka penyediaan bibit tanaman unggul;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala;
 - i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Persuteraan Alam mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis sertifikasi hasil hutan;
 - b. mendukung pelaksanaan penelitian dan mengoordinasikannya dengan instansi terkait dalam mendukung kelestarian pembangunan persuteraan alam;
 - c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan persuteraan alam dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - d. melaksanakan dan mengoordinir kegiatan pengamanan dan perlindungan dalam kawasan persuteraan alam;
 - e. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi lokasi yang berpotensi untuk dikembangkan sebagai kawasan

- persuteraan alam;
- f. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan budidaya ulat sutra untuk pengembangan persuteraan alam;
- g. memberikan pertimbangan teknis terhadap pengembangan dan budidaya persuteraan alam yang dilaksanakan oleh pihak lain dalam rangka penerbitan rekomendasi kepala dinas;
- h. melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi benih ulat sutra, kokon dan benang sutra;
- i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 351

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit I Bolmong dan Bolmut Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit I Bolmong dan Bolmut Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan;
 - b. pelaksanaan pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan;
 - d. pelaksanaan perlindungan hutan dan konservasi hutan alam;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat disekitar hutan;
 - f. pengelolaan urusan tata usaha;
 - g. pembinaan jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 352

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis pengelolaan hutan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan hutan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji,

- pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis pengelolaan hutan agar dapat dijadikan landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman umum dan teknis kehutanan sebagai bahan acuan kegiatan operasional kesatuan pengelolaan hutan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terkait dengan pengelolaan hutan dan peredaran hasil hutan;
 - d. memantau dan mengawasi kegiatan pengelolaan hutan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - e. menelaah setiap permasalahan yang dihadapi dalam kaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta meluruskan upaya pemecahannya;
 - f. mengadakan bimbingan dan pembinaan dalam pengelolaan jasa hutan dan pengembangan aneka guna hutan;
 - g. mengadakan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan penataan batas dan pemeliharaan batas areal kerja yang dilaksanakan oleh mitra kerja atau pihak ketiga;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang terkait berupa gambaran kondisi batas-batas kawasan hutan dalam bentuk peta kawasan hutan dan peta tematik lainnya;
 - i. mempelajari dan membuat telaahan terhadap lokasi-lokasi areal penggunaan kawasan hutan;
 - j. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. pemulihan dan peningkatan fungsi hutan dan lahan melalui kegiatan reboisasi, penghijauan, pemeliharaan, pengayaan tanaman atau penetapan teknik konservasi tanah secara vegetatif dan sipil teknis pada lahan kritis dan tidak produktif;
 - b. pelaksanaan reklamasi hutan untuk perbaikan atau memulihkan kembali lahan dan vegetatif hutan yang rusak agar dapat berfungsi secara optimal sesuai dengan pemanfaatannya yang meliputi inventarisasi lokasi, penetapan lokasi, perencanaan dan pelaksanaan reklamasi;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam pada areal yang belum dibebani izin pemanfaatan hutan dan/atau izin penggunaan kawasan hutan;
 - d. pengamanan hutan, kawasan hutan dan lingkungannya agar fungsi lindung, fungsi konservasi dan fungsi produksi tercapai secara optimal dan lestari;
 - e. pelaksanaan patroli di dalam kawasan hutan atau wilayah hukum bagi polisi kehutanan;
 - f. pemeliharaan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkutan hasil hutan di dalam kawasan hutan;
 - g. membuang benda-benda yang dapat menyebabkan kebakaran dan kerusakan serta membahayakan keberadaan

- atau kelangsungan fungsi hutan dan kawasan hutan;
- h. pembuatan laporan tentang terjadinya tindak pidana yang menyangkut hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
- i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 353

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit II Boltim dan Bolsel Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelola Hutan (KPH) Unit II Boltim dan Bolsel Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan;
 - b. pelaksanaan pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan;
 - d. pelaksanaan perlindungan hutan dan konservasi hutan alam;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat disekitar hutan;
 - f. pengelolaan urusan tata usaha;
 - g. pembinaan jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 354

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis pengelolaan hutan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan hutan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan meyusun formulir isian *database*

kepegawaian;

- k. menyusun dan menerapkan SOP;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis pengelolaan hutan agar dapat dijadikan landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman umum dan teknis kehutanan sebagai bahan acuan kegiatan operasional kesatuan pengelolaan hutan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terkait dengan pengelolaan hutan dan peredaran hasil hutan;
 - d. memantau dan mengawasi kegiatan pengelolaan hutan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - e. menelaah setiap permasalahan yang dihadapi dalam kaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta meluruskan upaya pemecahannya;
 - f. mengadakan bimbingan dan pembinaan dalam pengelolaan jasa hutan dan pengembangan aneka guna hutan;
 - g. mengadakan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan penataan batas dan pemeliharaan batas areal kerja yang dilaksanakan oleh mitra kerja atau pihak ketiga;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang terkait berupa gambaran kondisi batas-batas kawasan hutan dalam bentuk peta kawasan hutan dan peta tematik lainnya;
 - i. mempelajari dan membuat telaahan terhadap lokasi-lokasi areal penggunaan kawasan hutan;
 - j. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. pemulihan dan peningkatan fungsi hutan dan lahan melalui kegiatan reboisasi, penghijauan, pemeliharaan, pengayaan tanaman atau penetapan teknik konservasi tanah secara vegetatif dan sipil teknis pada lahan kritis dan tidak produktif;
 - b. pelaksanaan reklamasi hutan untuk perbaikan atau memulihkan kembali lahan dan vegetatif hutan yang rusak agar dapat berfungsi secara optimal sesuai dengan pemanfaatannya yang meliputi inventarisasi lokasi, penetapan lokasi, perencanaan dan pelaksanaan reklamasi;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam pada areal yang belum dibebani izin pemanfaatan hutan dan/atau izin penggunaan kawasan hutan;
 - d. pengamanan hutan, kawasan hutan dan lingkungannya agar fungsi lindung, fungsi konservasi dan fungsi produksi tercapai secara optimal dan lestari;
 - e. pelaksanaan patroli di dalam kawasan hutan atau wilayah hukum bagi polisi kehutanan;
 - f. pemeliharaan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkutan hasil hutan di dalam kawasan hutan;
 - g. membuang benda-benda yang dapat menyebabkan kebakaran dan kerusakan serta membahayakan keberadaan atau kelangsungan fungsi hutan dan kawasan hutan;

- h. pembuatan laporan tentang terjadinya tindak pidana yang menyangkut hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
- i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 355

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit III Sangihe, Talaud dan Sitaro Kelas A mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan hutan sesuai dengan fungsi hutannya berdasarkan peraturan perundang undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelola Hutan (KPH) Unit III (Sangihe, Talaud dan Sitaro Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan hutan di wilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - b. penjabaran kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota bidang kehutanan untuk di implementasikan di wilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - d. pembukaan peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat disekitar hutan;
 - f. pengelolaan urusan tata usaha;
 - g. pembinaan jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 356

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dibidang pengelolaan hutan lindung;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan hutan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;

- g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman umum dan teknis kehutanan sebagai bahan acuan kegiatan operasional kesatuan pengelolaan hutan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terkait dengan pengelolaan hutan dan peredaran hasil hutan;
 - c. memantau dan mengawasi kegiatan pengelolaan hutan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - d. menelaah setiap permasalahan yang dihadapi dalam kaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta meluruskan upaya pemecahannya;
 - e. mengadakan bimbingan dan pembinaan dalam pengelolaan jasa hutan dan pengembangan aneka guna hutan;
 - f. mengadakan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan penataan batas dan pemeliharaan batas areal kerja yang dilaksanakan oleh mitra kerja atau pihak ketiga;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang terkait berupa gambaran kondisi batas-batas kawasan hutan dalam bentuk peta kawasan hutan dan peta tematik lainnya;
 - h. mempelajari dan membuat telaahan terhadap lokasi-lokasi areal penggunaan kawasan hutan;
 - i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. pemulihan dan peningkatan fungsi hutan dan lahan melalui kegiatan reboisasi, penghijauan, pemeliharaan, pengayaan tanaman atau penetapan teknik konservasi tanah secara vegetatif dan sipil teknis pada lahan kritis dan tidak produktif;
 - b. pelaksanaan reklamasi hutan untuk perbaikan atau memulihkan kembali lahan dan vegetatif hutan yang rusak agar dapat berfungsi secara optimal sesuai dengan pemanfaatannya yang meliputi inventarisasi lokasi, penetapan lokasi, perencanaan dan pelaksanaan reklamasi;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam pada areal yang belum dibebani izin pemanfaatan hutan dan/atau izin penggunaan kawasan hutan;
 - d. pengamanan hutan, kawasan hutan dan lingkungannya agar fungsi lindung, fungsi konservasi dan fungsi produksi tercapai secara optimal dan lestari;
 - e. pelaksanaan patroli di dalam kawasan hutan atau wilayah hukum bagi polisi kehutanan;
 - f. pemeliharaan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkutan hasil hutan di dalam kawasan hutan;

- g. membuang benda-benda yang dapat menyebabkan kebakaran dan kerusakan serta membahayakan keberadaan atau kelangsungan fungsi hutan dan kawasan hutan;
- h. pembuatan laporan tentang terjadinya tindak pidana yang menyangkut hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
- i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 357

- (1) UPTD Model Unit IV Poigar (Poigar Bolaang Mongondow dan Poigar Minahasa) Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Model Unit IV Poigar (Poigar Bolaang Mongondow dan Poigar Minahasa) Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan;
 - b. pelaksanaan pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan;
 - d. pelaksanaan perlindungan hutan dan konservasi hutan alam;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat disekitar hutan;
 - f. pengelolaan urusan tata usaha;
 - g. pembinaan jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 358

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis pengelolaan hutan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan hutan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;

- j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis pengelolaan hutan agar dapat dijadikan landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman umum dan teknis kehutanan sebagai bahan acuan kegiatan operasional kesatuan pengelolaan hutan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terkait dengan pengelolaan hutan dan peredaran hasil hutan;
 - d. memantau dan mengawasi kegiatan pengelolaan hutan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - e. menelaah setiap permasalahan yang dihadapi dalam kaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta meluruskan upaya pemecahannya;
 - f. mengadakan bimbingan dan pembinaan dalam pengelolaan jasa hutan dan pengembangan aneka guna hutan;
 - g. mengadakan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan penataan batas dan pemeliharaan batas areal kerja yang dilaksanakan oleh mitra kerja atau pihak ketiga;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang terkait berupa gambaran kondisi batas-batas kawasan hutan dalam bentuk peta kawasan hutan dan peta tematik lainnya;
 - i. mempelajari dan membuat telaahan terhadap lokasi-lokasi areal penggunaan kawasan hutan;
 - j. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. pemulihan dan peningkatan fungsi hutan dan lahan melalui kegiatan reboisasi, penghijauan, pemeliharaan, pengayaan tanaman atau penetapan teknik konservasi tanah secara vegetatif dan sipil teknis pada lahan kritis dan tidak produktif;
 - b. pelaksanaan reklamasi hutan untuk perbaikan atau memulihkan kembali lahan dan vegetatif hutan yang rusak agar dapat berfungsi secara optimal sesuai dengan pemanfaatannya yang meliputi inventarisasi lokasi, penetapan lokasi, perencanaan dan pelaksanaan reklamasi;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam pada areal yang belum dibebani izin pemanfaatan hutan dan/atau izin penggunaan kawasan hutan;
 - d. pengamanan hutan, kawasan hutan dan lingkungannya agar fungsi lindung, fungsi konservasi dan fungsi produksi tercapai secara optimal dan lestari;
 - e. pelaksanaan patroli di dalam kawasan hutan atau wilayah hukum bagi polisi kehutanan;
 - f. pemeliharaan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkutan hasil hutan di dalam kawasan hutan;
 - g. membuang benda-benda yang dapat menyebabkan kebakaran dan kerusakan serta membahayakan keberadaan atau kelangsungan fungsi hutan dan kawasan hutan;
 - h. pembuatan laporan tentang terjadinya tindak pidana yang menyangkut hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
 - i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 359

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit V (Minahasa, Minahasa Tenggara, Minahasa Selatan dan Tomohon) Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit V (Minahasa, Minahasa Tenggara, Minahasa Selatan dan Tomohon) Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan;
 - b. pelaksanaan pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi hutan;
 - d. pelaksanaan perlindungan hutan dan konservasi hutan alam;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat disekitar hutan;
 - f. pengelolaan urusan tata usaha;
 - g. pembinaan jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 360

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis pengelolaan hutan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan hutan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti, menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis pengelolaan hutan agar dapat dijadikan landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman umum dan teknis kehutanan sebagai bahan acuan kegiatan operasional kesatuan pengelolaan hutan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terkait dengan pengelolaan hutan dan peredaran hasil hutan;
 - d. memantau dan mengawasi kegiatan pengelolaan hutan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - e. menelaah setiap permasalahan yang dihadapi dalam kaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta meluruskan upaya pemecahannya;
 - f. mengadakan bimbingan dan pembinaan dalam pengelolaan jasa hutan dan pengembangan aneka guna hutan;
 - g. mengadakan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan penataan batas dan pemeliharaan batas areal kerja yang dilaksanakan oleh mitra kerja atau pihak ketiga;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang terkait berupa gambaran kondisi batas-batas kawasan hutan dalam bentuk peta kawasan hutan dan peta tematik lainnya;
 - i. mempelajari dan membuat telaahan terhadap lokasi-lokasi areal penggunaan kawasan hutan;
 - j. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. pemulihan dan peningkatan fungsi hutan dan lahan melalui kegiatan reboisasi, penghijauan, pemeliharaan, pengayaan tanaman atau penetapan teknik konservasi tanah secara vegetatif dan sipil teknis pada lahan kritis dan tidak produktif;
 - b. pelaksanaan reklamasi hutan untuk perbaikan atau memulihkan kembali lahan dan vegetatif hutan yang rusak agar dapat berfungsi secara optimal sesuai dengan pemanfaatannya yang meliputi inventarisasi lokasi, penetapan lokasi, perencanaan dan pelaksanaan reklamasi;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam pada areal yang belum dibebani izin pemanfaatan hutan dan/atau izin penggunaan kawasan hutan;
 - d. pengamanan hutan, kawasan hutan dan lingkungannya agar fungsi lindung, fungsi konservasi dan fungsi produksi tercapai secara optimal dan lestari;
 - e. pelaksanaan patroli di dalam kawasan hutan atau wilayah hukum bagi polisi kehutanan;
 - f. pemeliharaan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkutan hasil hutan di dalam kawasan hutan;
 - g. membuang benda-benda yang dapat menyebabkan kebakaran dan kerusakan serta membahayakan keberadaan atau kelangsungan fungsi hutan dan kawasan hutan;
 - h. pembuatan laporan tentang terjadinya tindak pidana yang

- menyangkut hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
- i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 361

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Unit VI (Manado, Minut dan Bitung) Kelas A mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan hutan sesuai dengan fungsi hutannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelola Hutan (KPH) Unit VI (Manado, Minut dan Bitung) Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan hutan di wilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - b. penjabaran kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota bidang kehutanan untuk di implementasikan di wilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - d. pembukaan peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat disekitar hutan;
 - f. pengelolaan urusan tata usaha;
 - g. pembinaan jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 362

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan hutan lindung;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan hutan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji,

- pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman umum dan teknis kehutanan sebagai bahan acuan kegiatan operasional kesatuan pengelolaan hutan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terkait dengan pengelolaan hutan dan peredaran hasil hutan;
 - c. memantau dan mengawasi kegiatan pengelolaan hutan baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - d. menelaah setiap permasalahan yang dihadapi dalam kaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan serta meluruskan upaya pemecahannya;
 - e. mengadakan bimbingan dan pembinaan dalam pengelolaan jasa hutan dan pengembangan aneka guna hutan;
 - f. mengadakan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan penataan batas dan pemeliharaan batas areal kerja yang dilaksanakan oleh mitra kerja atau pihak ketiga;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang terkait berupa gambaran kondisi batas-batas kawasan hutan dalam bentuk peta kawasan hutan dan peta tematik lainnya;
 - h. mempelajari dan membuat telaahan terhadap lokasi-lokasi areal penggunaan kawasan hutan;
 - i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. pemulihan dan peningkatan fungsi hutan dan lahan melalui kegiatan reboisasi, penghijauan, pemeliharaan, pengayaan tanaman atau penetapan teknik konservasi tanah secara vegetatif dan sipil teknis pada lahan kritis dan tidak produktif;
 - b. pelaksanaan reklamasi hutan untuk perbaikan atau memulihkan kembali lahan dan vegetatif hutan yang rusak agar dapat berfungsi secara optimal sesuai dengan pemanfaatannya yang meliputi inventarisasi lokasi, penetapan lokasi, perencanaan dan pelaksanaan reklamasi;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam pada areal yang belum dibebani izin pemanfaatan hutan dan/atau izin penggunaan kawasan hutan;
 - d. pengamanan hutan, kawasan hutan dan lingkungannya agar fungsi lindung, fungsi konservasi dan fungsi produksi tercapai secara optimal dan lestari;
 - e. pelaksanaan patroli di dalam kawasan hutan atau wilayah hukum bagi polisi kehutanan;
 - f. pemeliharaan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkutan hasil hutan di dalam kawasan hutan;
 - g. membuang benda-benda yang dapat menyebabkan kebakaran dan kerusakan serta membahayakan keberadaan atau kelangsungan fungsi hutan dan kawasan hutan;
 - h. pembuatan laporan tentang terjadinya tindak pidana yang

- menyangkut hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
- i. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 363

- (1) UPTD Taman Hutan Raya (TAHURA) Gunung Tumpa H. V. Worang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) Gunung Tumpa H. V. Worang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Taman Hutan Raya (TAHURA) Gunung Tumpa H. V. Worang mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
 - b. pelaksanaan pemanfaatan dan pengembangan kawasan;
 - c. pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) Gunung Tumpa H. V. Worang sebagai areal KSDAH dan E secara alamiah maupun secara buatan;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi;
 - e. pelaksanaan perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - f. pelaksanaan operasional pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan operasional tugas teknis dinas sesuai dengan bidangnya;
 - h. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan pada UPTD; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 364

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang perbenihan dan persuteraan alam;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penataan blok/sonasi, penyusunan rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan taman wisata alam, serta konservasi tumbuhan dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan taman hutan raya;
 - e. pengelolaan kawasan taman wisata alam, serta konservasi tumbuhan dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan taman hutan raya;
 - f. koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya;
 - g. penyidikan, perlindungan dan pengamanan hutan, hasil hutan dan tumbuhan dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan taman hutan raya;
 - h. pengendalian kebakaran hutan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan

- penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
- e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi teknis bidang pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, plasma nutfah, tumbuhan dan satwa liar, pelaksanaan pelayanan dan promosi bidang konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya, dan pelaksanaan koordinasi teknis bidang penyuluhan, bina cinta alam, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk tentang konservasi sumber daya alam dalam taman hutan raya, penyiapan bahan identifikasi dan penunjukan jenis tumbuhan dan satwa yang di konservasi baik jenis asli (*indigenous*) maupun jenis dari luar (*exotic*);
 - d. penyiapan bahan pertimbangan teknis konservasi jenis tumbuhan dan satwa secara insitu dan eksitu termasuk pengendalian populasi; penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dalam penelitian dan pendidikan konservasi; pemantauan dan evaluasi populasi jenis satwa dan tumbuhan liar;
 - e. pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam;
 - f. penataan blok/sonasi, penyusunan rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan taman wisata alam, serta konservasi tumbuhan dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan taman hutan raya;
 - g. kerjasama pengembangan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya serta pengembangan kemitraan;
 - h. pengelolaan kawasan taman wisata alam, serta konservasi tumbuhan dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan taman hutan raya;
 - i. promosi, informasi, konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi pemanfaatan dan pengembangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi teknis bidang perlindungan dan pengamanan hutan;
 - c. penyiapan bahan pelayanan dan penegakan hukum;
 - d. pelaksanaan koordinasi teknis bidang pengawetan tumbuhan dan satwa liar, pelaksanaan teknis bidang informasi, perpetaan, sistem informasi geografis dan *website*, dan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi perlindungan dan pengamanan;
 - f. pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan konservasi;
 - g. penyidikan, perlindungan dan pengamanan hutan, hasil hutan dan tumbuhan dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan taman hutan raya;
 - h. pengendalian kebakaran hutan;
 - i. pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 24

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah

Pasal 365

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang energi dan sumberdaya mineral;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang energi dan sumberdaya mineral;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang geologi dan air tanah;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang mineral dan batubara;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang energi;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang ketenagalistrikan;
- i. penyelenggaraan urusan unit pelaksana teknis dinas dan kelompok jabatan fungsional;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 366

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum; dan

- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - u. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - v. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - w. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - x. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - y. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - z. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - aa. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - bb. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP; dan
 - cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan, menyusun, mengola, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - e. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - g. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - h. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 367

- (1) Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pemetaan geologi dan air tanah, konservasi air

tanah dan pengusahaan air tanah serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pemetaan geologi dan air tanah;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang konservasi air tanah;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengusahaan air tanah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 368

- (1) Bidang Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pemetaan wilayah pengusahaan mineral logam dan batuan, pemetaan wilayah pengusahaan mineral bukan logam dan batubara, produksi dan penjualan mineral dan batubara serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mineral dan Batubara mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pemetaan wilayah pengusahaan mineral logam dan batuan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pemetaan wilayah pengusahaan mineral bukan logam dan batubara; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang produksi dan penjualan mineral dan batubara.
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 369

- (1) Bidang Energi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengusahaan energi baru terbarukan, pengembangan energi baru terbarukan dan konservasi energi serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengusahaan energi baru terbarukan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengembangan energi baru terbarukan;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang konservasi energi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 370

- (1) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengusahaan ketenagalistrikan,

pengembangan ketenagalistrikan, pengawasan ketenagalistrikan, penyiapan ketenagalistrikan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagalistrikan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang perusahaan ketenagalistrikan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengembangan ketenagalistrikan;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengawasan ketenagalistrikan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 371

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 372

- (1) UPTD Balai Pengujian dan Peralatan Pertambangan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengujian dan peralatan meliputi mengoordinasikan, membina, membantu, mendampingi, memfasilitasi, menginventarisasi, melayani, mengsertifikasikan, memelihara, menyimpan, mendistribusikan dan mengembangkan pengujian dan peralatan di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengujian dan Peralatan Pertambangan Kelas A mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan sistem mutu ISO/IEC/SNI 17025 tentang persyaratan umum kompetensi laboratorium pengujian dan peralatan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pengujian dan peralatan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan sertifikasi pengujian dan peralatan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan pendapatan dari jasa pemakaian kekayaan daerah;
 - e. penyelenggaraan pengembangan pengujian dan peralatan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring hasil pengembangan, pengujian dan peralatan logistik;
 - g. penyelenggaraan pengawasan mutu pengujian dan peralatan;
 - h. penyelenggaraan kerjasama pengujian dan peralatan;
 - i. penyusunan panduan teknis, standar operasional dan prosedur (SOP) sistem mutu pelaksanaan di bidang pengujian dan peralatan;
 - j. perumusan rencana program dan kegiatan di bidang peralatan logistik;
 - k. pengoordinasian, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas

kedinasan;

- l. penyiapan penyusunan pelaksanaan inventarisasi kebutuhan, penyimpanan dan pendistribusian peralatan;
- m. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 373

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas :

- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis UPTD;
- c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD meliputi teknik pengujian, mutu dan pengembangan;
- d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengujian dan peralatan pertambangan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang teknik pengujian;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang jasa peralatan eksplorasi;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
- c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
- d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
- e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
- j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
- k. melaksanakan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar operasional prosedur (SOP) sub bagian tata usaha;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan administrasi sub bagian tata usaha;
- m. melaksanakan fungsi sebagai pejabat manajer administrasi dalam pelaksanaan sistem mutu sesuai ISO/IEC/SNI 17025 tentang persyaratan umum kompetensi laboratorium pengujian dan peralatan dan laboratorium kalibrasi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan kaji kelayakan penyedia

- barang dan jasa yang sesuai dengan ISO/IEC/SNI 17025;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan sertifikat hasil pengujian dan peralatan serta produk pengujian dan peralatan lainnya di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi bidang administrasi;
 - q. melaksanakan penerbitan dokumen-dokumen berkaitan dengan retribusi pengujian dan peralatan;
 - r. melaksanakan pengarsipan dokumen pelaksanaan pengujian dan peralatan sesuai dengan ISO/IEC/SNI 17025;
 - s. melaksanakan perekaman dan pencatatan kegiatan bidang administrasi sistem manajemen mutu ISO/IEC/SNI 17025;
 - t. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD pengujian dan peralatan;
 - u. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian tata usaha;
 - v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - w. melaksanakan kerjasama ketatausahaan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengujian dan Pengembangan Mutu mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar operasional prosedur (SOP);
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan fungsi sebagai pejabat manajer teknis dalam pelaksanaan sistem mutu sesuai ISO/IEC/SNI 17025 tentang persyaratan umum kompetensi laboratorium pengujian dan pengembangan mutu serta laboratorium kalibrasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengujian dan pengembangan mutu di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - f. melaksanakan penyusunan dokumen instruksi kerja metoda, instruksi penggunaan alat dan instruksi kerja khusus yang berkaitan dengan pengujian dan peralatan kualitas dan kuantitas serta sertifikasi pengujian dan peralatan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - g. melaksanakan kaji kelayakan contoh uji sesuai dengan sistem manajemen mutu;
 - h. melaksanakan uji profisiensi atau uji banding bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - i. melaksanakan kalibrasi peralatan pengujian dan pengembangan mutu di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - j. melaksanakan pengujian dan pengembangan mutu di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - k. melaksanakan rekapitulasi hasil-hasil pengujian dan pengembangan mutu dan analisis data pengujian dan peralatan;
 - l. melaksanakan penyiapan dan bahan pertimbangan teknis hasil pengujian dan pengembangan mutu;
 - m. melaksanakan analisa dan evaluasi hasil-hasil pengujian dan pengembangan mutu;
 - n. menyiapkan bahan akreditasi bidang teknis untuk kegiatan *re-assessment/surveilan* ISO/IEC/SNI 17025 oleh *asessor* (auditor) komite akreditasi nasional;
 - o. melaksanakan perekaman dan pencatatan kegiatan bidang teknis sistem manajemen mutu ISO/IEC/SNI 17025;
 - p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan;

- q. melaksanakan penyusunan data dan informasi;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. melaksanakan kerja sama teknik pengujian dan pengembangan mutu; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Peralatan dan Logistik mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan, mendampingi dalam penyusunan panduan teknis, standar operasional prosedur (SOP) penanganan peralatan penanggulangan bencana;
 - b. menyiapkan, menyusun, melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan penanggulangan bencana;
 - c. menyiapkan, menyusun, melaksanakan penyimpanan peralatan penanggulangan bencana;
 - d. menyiapkan, menyusun, melaksanakan pendistribusian peralatan penanggulangan bencana;
 - e. menyiapkan, menyusun, melaksanakan pemeliharaan peralatan penanggulangan bencana;
 - f. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 374

- (1) Cabang Dinas Wilayah I (Minahasa, Minahasa Selatan, Minahasa Tenggara dan Tomohon) Kelas A mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional dan penunjang meliputi mengoordinasikan, membimbing dan fasilitasi di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UPTD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Wilayah I (Minahasa, Minahasa Selatan, Minahasa Tenggara dan Tomohon) Kelas A mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Dinas, bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, dan bimbingan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 375

- (1) Kepala Cabang Dinas Wilayah I (Minahasa, Minahasa Selatan, Minahasa Tenggara dan Tomohon) Kelas A mempunyai tugas :
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Kelas A;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam inventarisasi dan identifikasi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengkajian hasil verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian hasil pendataan lapangan

- dalam rangka pendapatan dan produksi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
- f. penyelenggaraan pembangunan fisik untuk kepentingan masyarakat bersumber dana pemerintah di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - h. penyelenggaraan ketatausahaan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I; dan
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I;
 - n. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - o. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Sub Bagian Tata Usaha;
 - p. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - q. menyiapkan evaluasi dan menyusun pelaporan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Penyusunan Program Kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya energi;
 - d. melaksanakan inventarisasi kelompok masyarakat yang tidak mampu;
 - e. melaksanakan verifikasi persyaratan izin usaha

- ketenagalistrikan;
- f. melaksanakan pemberian registrasi pelaporan berikut SLO bagi pemilik instalasi listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kva kepada pemerintah provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan infrastruktur energi dan ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
 - i. melaksanakan operasional pengawasan, pemantauan, dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - j. melaksanakan pendataan dan pencatatan produksi dan volume di sektor energi dan ketenagalistrikan;
 - k. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - l. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - m. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Mineral dan Air Tanah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Penyusunan Program Kerja Seksi Mineral dan air tanah;
 - b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Mineral dan air tanah;
 - c. melaksanakan inventarisasi sumberdaya mineral;
 - d. melaksanakan inventarisasi usaha mineral yang berizin dan tidak berizin;
 - e. melaksanakan inventarisasi sumur air tanah berizin dan tidak berizin;
 - f. Inventarisasi sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis perizinan pengambilan air tanah (izin baru, perpanjangan, izin sumur imbuhan dan sumur pantau);
 - h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis perijinan mineral (WIUP, IUP dan Perpanjangan);
 - i. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembangunan sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - k. melaksanakan pencatatan dan perhitungan nilai perhitungan air tanah;
 - l. melaksanakan pemantauan muka air tanah, kualitas air tanah, pengambilan air tanah, imbuhan air tanah;
 - m. melaksanakan Pemantauan dan Pengendalian atas Air Ikutan dan/atau Pengeringan (dewatering) Air Tanah;
 - n. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pengeboran dan Penggalan Air Tanah
 - o. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pemakaian dan

Pengusahaan Air Tanah;

- p. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Pengeboran dan Penggalian Air Tanah;
- q. melaksanakan pengawasan produksi tambang;
- r. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Seksi Mineral dan air tanah;
- s. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Seksi Mineral dan air tanah;
- t. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
- u. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 376

- (1) Cabang Dinas Wilayah II (Manado, Minut, Bitung) Kelas A mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional dan penunjang meliputi mengkoordinasikan, membimbing dan fasilitasi di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UPTD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Wilayah II (Manado, Minut, Bitung) Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Dinas, bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, dan bimbingan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 377

- (1) Kepala Cabang Dinas Wilayah II (Manado, Minut, Bitung) Kelas A mempunyai tugas:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam inventarisasi dan identifikasi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengkajian hasil verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian hasil pendataan lapangan dalam rangka pendapatan dan produksi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - f. penyelenggaraan pembangunan fisik untuk kepentingan masyarakat bersumber dana pemerintah di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan bidang air tanah, pertambangan, energi

- dan ketenagalistrikan;
 - h. penyelenggaraan ketatausahaan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II; dan
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II;
 - n. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - o. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Sub Bagian Tata Usaha;
 - p. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - q. menyiapkan evaluasi dan menyusun pelaporan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Penyusunan Program Kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya energi;
 - d. melaksanakan inventarisasi kelompok masyarakat yang tidak mampu;
 - e. melaksanakan verifikasi persyaratan izin usaha ketenagalistrikan;
 - f. melaksanakan pemberian registrasi pelaporan berikut SLO bagi pemilik instalasi listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kva kepada pemerintah provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan infrastruktur energi dan ketenagalistrikan;

- h. melaksanakan pembangunan fisik insfrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
 - i. melaksanakan operasional pengawasan, pemantauan, dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - j. melaksanakan pendataan dan pencatatan produksi dan volume di sektor energi dan ketenagalistrikan;
 - k. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - l. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - m. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Mineral dan Air Tanah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Penyusunan Program Kerja Seksi Mineral dan air tanah;
 - b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Mineral dan air tanah;
 - c. melaksanakan inventarisasi sumberdaya mineral;
 - d. melaksanakan inventarisasi usaha mineral yang berijin dan tidak berizin;
 - e. melaksanakan inventarisasi sumur air tanah berizin dan tidak berizin;
 - f. Inventarisasi sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah (izin baru, perpanjangan, izin sumur imbuhan dan sumur pantau);
 - h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis perizinan mineral (WIUP, IUP dan Perpanjangan);
 - i. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembangunan sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - k. melaksanakan pencatatan dan perhitungan nilai perhitungan air tanah;
 - l. melaksanakan pemantauan muka air tanah, kualitas air tanah, pengambilan air tanah, imbuhan air tanah;
 - m. melaksanakan Pemantauan dan Pengendalian atas Air Ikutan dan/atau Pengeringan (dewatering) Air Tanah;
 - n. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pengeboran dan Penggalan Air Tanah;
 - o. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pemakaian dan Pengusahaan Air Tanah;
 - p. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Pengeboran dan Penggalan Air Tanah;
 - q. melaksanakan pengawasan produksi tambang;
 - r. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Seksi Mineral dan air tanah;
 - s. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Seksi Mineral dan air tanah;
 - t. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - u. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 378

- (1) Cabang Dinas Wilayah III (Bolmong, Bolmut, Boltim, Bolsel dan Kota Kotamobagu) Kelas A mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional dan penunjang meliputi mengkoordinasikan, membimbing dan fasilitasi di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UPTD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Wilayah III (Bolmong, Bolmut, Boltim, Bolsel dan Kota Kotamobagu) Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Dinas, bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, dan bimbingan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 379

- (1) Kepala Cabang Dinas Wilayah III (Bolmong, Bolmut, Boltim, Bolsel dan Kota Kotamobagu) Kelas A mempunyai tugas :
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam inventarisasi dan identifikasi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengkajian hasil verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian hasil pendataan lapangan dalam rangka pendapatan dan produksi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - f. penyelenggaraan pembangunan fisik untuk kepentingan masyarakat bersumber dana pemerintah di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - h. penyelenggaraan ketatausahaan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III; dan
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengkoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengkoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;

- e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III;
 - n. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - o. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Sub Bagian Tata Usaha;
 - p. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - q. menyiapkan evaluasi dan menyusun pelaporan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Penyusunan Program Kerja Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya energi;
 - d. melaksanakan inventarisasi kelompok masyarakat yang tidak mampu;
 - e. melaksanakan verifikasi persyaratan izin usaha ketenagalistrikan;
 - f. melaksanakan pemberian registrasi pelaporan berikut SLO bagi pemilik instalasi listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kva kepada pemerintah provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan infrastruktur energi dan ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
 - i. melaksanakan operasional pengawasan, pemantauan, dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - j. melaksanakan pendataan dan pencatatan produksi dan volume di sektor energi dan ketenagalistrikan;
 - k. melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - l. melaksanakan Penyusunan Data dan Informasi Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - m. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan

- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Mineral dan Air Tanah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi mineral dan air tanah;
 - b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi mineral dan air tanah;
 - c. melaksanakan inventarisasi sumber daya mineral;
 - d. melaksanakan inventarisasi usaha mineral yang berijin dan tidak berizin;
 - e. melaksanakan inventarisasi sumur air tanah berizin dan tidak berizin;
 - f. Inventarisasi sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah (izin baru, perpanjangan, izin sumur imbuhan dan sumur pantau);
 - h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis perijinan mineral (WIUP, IUP dan Perpanjangan);
 - i. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembangunan sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - k. melaksanakan pencatatan dan perhitungan nilai perhitungan air tanah;
 - l. melaksanakan pemantauan muka air tanah, kualitas air tanah, pengambilan air tanah, imbuhan air tanah;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (dewatering) air tanah;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemakaian dan penggunaan air tanah;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
 - q. melaksanakan pengawasan produksi tambang;
 - r. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi mineral dan air tanah;
 - s. melaksanakan penyusunan data dan informasi seksi mineral dan air tanah;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - u. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 380

- (1) Cabang Dinas Wilayah IV (Sangihe, Talaud dan Sitaro) Kelas A mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional dan penunjang meliputi mengoordinasikan, membimbing dan fasilitasi di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan, serta menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UPTD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Wilayah IV (Sangihe, Talaud dan Sitaro) Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Dinas, bidang air tanah, pertambangan, energi dan

- ketenagalistrikan;
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, dan bimbingan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
- d. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 381

- (1) Kepala Cabang Dinas Wilayah IV (Sangihe, Talaud dan Sitaro) Kelas A mempunyai tugas:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral pelayanan Wilayah IV;
 - b. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam inventarisasi dan identifikasi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. penyelenggaraan pengkajian hasil verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian hasil pendataan lapangan dalam rangka pendapatan dan produksi bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - f. penyelenggaraan pembangunan fisik untuk kepentingan masyarakat bersumber dana pemerintah di bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan bidang air tanah, pertambangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - h. penyelenggaraan ketatausahaan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Pelayanan IV; dan
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan Penyusunan Program Kerja Sub menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata Usaha;

- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV;
 - n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian tata usaha;
 - o. melaksanakan penyusunan data dan informasi sub bagian tata usaha;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - q. menyiapkan evaluasi dan menyusun pelaporan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi energi dan ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya energi;
 - d. melaksanakan inventarisasi kelompok masyarakat yang tidak mampu;
 - e. melaksanakan verifikasi persyaratan izin usaha ketenagalistrikan;
 - f. melaksanakan pemberian registrasi pelaporan berikut SLO bagi pemilik instalasi listrik untuk kepentingan sendiri dengan kapasitas sampai dengan 25 kva kepada pemerintah provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil pembangunan infrastruktur energi dan ketenagalistrikan;
 - h. melaksanakan pembangunan fisik infrastruktur energi dan ketenagalistrikan untuk kepentingan masyarakat;
 - i. melaksanakan operasional pengawasan, pemantauan, dan pengendalian bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - j. melaksanakan pendataan dan pencatatan produksi dan volume di sektor energi dan ketenagalistrikan;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi energi dan ketenagalistrikan;
 - l. melaksanakan penyusunan data dan informasi seksi energi dan ketenagalistrikan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Mineral dan Air Tanah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Penyusunan Program Kerja Seksi Mineral dan air tanah;
 - b. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Mineral dan air tanah;
 - c. melaksanakan inventarisasi sumberdaya mineral;
 - d. melaksanakan inventarisasi usaha mineral yang berijin dan tidak berizin;
 - e. melaksanakan inventarisasi sumur air tanah berizin dan tidak berizin;
 - f. Inventarisasi sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi teknis perijinan pengambilan air tanah (izin baru, perpanjangan, izin sumur imbuhan dan sumur pantau);
 - h. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka rekomendasi

- teknis perizinan mineral (WIUP, IUP dan Perpanjangan);
- i. melaksanakan pembangunan sumur produksi untuk kepentingan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembangunan sumur pantau dan sumur imbuhan;
 - k. melaksanakan pencatatan dan perhitungan nilai perhitungan air tanah;
 - l. melaksanakan pemantauan muka air tanah, kualitas air tanah, pengambilan air tanah, imbuhan air tanah;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas air ikutan dan/atau pengeringan (*dewatering*) air tanah;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengeboran dan penggalian air tanah;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemakaian dan penggunaan air tanah;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan pengeboran dan penggalian air tanah;
 - q. melaksanakan pengawasan produksi tambang;
 - r. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi mineral dan air tanah;
 - s. melaksanakan penyusunan data dan informasi seksi mineral dan air tanah;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - u. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 25

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah

Pasal 382

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perdagangan;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang perindustrian;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang fasilitasi dan pengembangan industri kecil menengah;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang perdagangan luar negeri;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang perdagangan dalam negeri;
- i. penyelenggaraan urusan unit pelaksana teknis dinas dan kelompok jabatan fungsional;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 383

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan

kegiatan;

- c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
- d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
- e. penyelenggaraan urusan umum;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
- b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
- d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- j. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- k. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- l. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- m. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- n. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- o. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- p. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
- q. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- r. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- s. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- t. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- u. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- v. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- w. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- x. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- d. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;

- e. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- f. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- g. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- h. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 384

- (1) Bidang perindustrian, mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang bina usaha sarana dan pengawasan lingkungan, industri, agro kimia, hasil hutan, industri logam, mesin elektronika, tekstil, aneka alat transportasi dan telematika serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan bina usaha sarana dan pengawasan lingkungan;
 - e. penyelenggaraan urusan industri agrokimia dan hasil hutan;
 - f. penyelenggaraan urusan industri logam, mesin, elektronika, tekstil, aneka alat transportasi dan telematika;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan di bidang sarana, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat industri;
 - i. menyusun pembinaan dan pengembangan di bidang sarana, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat industri;
 - j. meningkatkan dan memantau pelaksanaan teknis di bidang sarana, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat industri;
 - k. melakukan inovasi produk, pengembangan dan peluang usaha dalam pemberdayaan masyarakat industri;
 - l. melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan penguatan struktur industri dan pengembangan sarana industri;
 - m. membuat dan menyusun laporan kegiatan sarana, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat industri;
 - n. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan di bidang bina usaha sarana, standarisasi dan pengawasan lingkungan;
 - p. menyusun pembinaan dan pengembangan di bidang bina usaha sarana, standarisasi dan pengawasan lingkungan;
 - q. melaksanakan kebijakan di bidang bina usaha sarana, standarisasi dan pengawasan lingkungan;
 - r. memberikan bimbingan teknis terhadap kemampuan perusahaan teknologi industri;
 - s. menyiapkan dan memberikan bantuan bahan, materi dan mesin peralatan untuk pengembangan industri;
 - t. menyiapkan data pendukung industri;
 - u. meningkatkan dan memantau pelaksanaan teknis di bidang bina usaha sarana, standarisasi dan pengawasan

- lingkungan;
- v. membuat dan menyusun laporan kegiatan bina usaha sarana, standarisasi dan pengawasan lingkungan;
 - w. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - x. melaksanakan bimbingan teknis terhadap industri agro, peningkatan daya saing iklim usaha, pengembangan hasil hutan dan promosi industri;
 - y. menyusun pembinaan dan pengembangan di bidang industri agro dan peningkatan penggunaan produk industri hasil hutan;
 - z. meningkatkan dan memantau pelaksanaan teknis pengembangan industri agro, dan produk hasil hutan;
 - aa. melakukan kebijakan di bidang industri agro dan peningkatan produk dalam negeri pada industri hasil hutan dan perkebunan;
 - bb. menciptakan peluang usaha dan peningkatan industri agro dan produk hasil hutan melalui promosi industri;
 - cc. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pembinaan industri agro dan produk hasil hutan serta pengembangan iklim usaha dan promosi industri; dan
 - dd. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh oleh pimpinan.

Pasal 385

- (1) Bidang Fasilitasi dan Pengembangan Industri Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang industri kecil menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur, logam, mesin, elektronik, kimia, sandang, aneka dan kerajinan, bina usaha, sarana, standarisasi dan promosi industri kecil menengah serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Fasilitasi dan Pengembangan Industri Kecil mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan industri kecil menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur;
 - e. penyelenggaraan urusan industri kecil menengah logam, mesin, elektronik, kimia, sandang aneka dan kerajinan;
 - f. penyelenggaraan urusan bina usaha, sarana, standarisasi dan promosi industri kecil menengah;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi seksi industri kecil menengah logam, mesin, elektronik, kimia, sandang, aneka dan kerajinan;
 - h. melaksanakan program dan kegiatan industri kecil menengah logam, mesin, elektronik, kimia, sandang, aneka dan kerajinan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan *stakeholder* terkait;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan sarana produksi untuk industri kecil menengah logam, mesin, elektronik, kimia, sandang, aneka dan kerajinan;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan untuk meningkatkan wawasan kewiraswastaan;
 - l. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan ketrampilan teknis untuk industri kecil menengah logam, mesin,

- elektronik, kimia, sandang, aneka dan kerajinan;
- m. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan manajemen usaha industri kecil menengah logam, mesin, elektronik, kimia, sandang, aneka dan kerajinan;
 - n. memfasilitasi kemitraan dan rangka pembinaan dan pengembangan industri kecil menengah logam, mesin, elektronik, kimia, sandang, aneka dan kerajinan;
 - o. memfasilitasi bantuan usaha dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri kecil menengah logam, mesin, elektronik, kimia, sandang, aneka dan kerajinan;
 - p. membuat dan menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan seksi industri kecil menengah logam, mesin, elektronik, kimia, sandang, aneka dan kerajinan;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi seksi industri kecil menengah logam, mesin, elektronik, kimia, sandang, aneka dan kerajinan;
 - r. melaksanakan pelayanan administrasi seksi industri kecil menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur;
 - s. melaksanakan program dan kegiatan industri kecil menengah pangan, barang dari kayu furnitur;
 - t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan *stakeholder* terkait;
 - u. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan sarana produksi industri kecil menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur;
 - v. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan untuk kegiatan wawasan kewiraswataan;
 - w. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan ketrampilan teknis untuk industri kecil menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur;
 - x. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan manajemen usaha industri kecil menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur;
 - y. memfasilitasi kemitraan dan rangka pembinaan dan pengembangan industri kecil menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur;
 - z. memfasilitasi bantuan usaha dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri kecil menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur;'
 - aa. membuat dan menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan seksi industri kecil menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur;
 - bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi seksi industri kecil menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur;
 - cc. melaksanakan pelayanan administrasi pada seksi bina usaha, sarana standardisasi dan promosi indistri kecil menengah;
 - dd. melaksanakan program dan kegiatan seksi bina usaha, sarana standardisasi dan promosi indistri kecil menengah;
 - ee. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan *stakeholder* terkait;
 - ff. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha sarana industri kecil menengah dalam rangka meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan usaha;
 - gg. melakukan pendataan dan rekapitulasi data industri kecil menengah;
 - hh. menyebarluaskan profil investasi industri dan dagang kecil menengah kepada masyarakat sebagai peluang usaha baru;

- ii. menyampaikan informasi harga, teknologi dan pemasaran serta melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri kecil menengah;
- jj. melaksanakan kegiatan promosi, produksi industri kecil menengah baik untuk pasar regional, nasional maupun di Luar Negeri;
- kk. memfasilitasi bantuan usaha dalam pembinaan dan pengembangan industri kecil menengah;
- ll. memfasilitasi kemitraan dalam rangka pembinaan industri kecil menengah;
- mm. membuat dan menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan seksi bina usaha, sarana standardisasi dan promosi industri kecil menengah;
- nn. melaksanakan monitoring dan evaluasi industri kecil menengah; dan
- oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 386

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ekspor dan impor, promosi, iklim usaha dan investasi dan kerjasama kelembagaan internasional serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. memahami kebijakan dan peraturan dibidang perdagangan luar negeri;
 - d. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - e. evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. penyusunan informasi potensi sektor perdagangan;
 - g. penyusunan data ekspor dan impor daerah;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan teknis fasilitas, koordinasi dan pembinaan teknis dibidang ekspor dan impor serta pengembangan pasar luar negeri;
 - i. penyelenggaraan urusan ekspor impor
 - j. penyelenggaraan urusan promosi, iklim usaha dan investasi;
 - k. penyelenggaraan urusan kerjasama kelembagaan internasional;
 - l. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasi pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun dan melaksanakan bimbingan teknis ekspor dan impor;
 - n. mengembangkan dan meningkatkan ekspor dan pengendalian impor;
 - o. mengecek mutu dan evaluasi kinerja ekspor impor;
 - p. monitoring dan evaluasi kegiatan ekspor dan impor daerah;
 - q. menyusun dan melaporkan data kinerja ekspor dan impor daerah;
 - r. menyusun data informasi potensi unggulan ekspor daerah;
 - s. melakukan sosialisasi kebijakan ekspor dan impor;
 - t. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang ekspor dan impor;
 - u. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasi pelayanan tugas;

- v. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kerjasama antar Kabupaten/Kota, Provinsi, *bilateral*, regional dan internasional di bidang industri dan perdagangan;
- w. memantau dan melakukan evaluasi pelayanan dan kinerja perdagangan lintas batas;
- x. melakukan koordinasi kerjasama perdagangan regional dan internasional;
- y. melaksanakan sosialisasi kebijakan pada sektor kerjasama internasional;
- z. menyusun data informasi hasil kerjasama *bilateral*, regional dan internasional;
- aa. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan teknis promosi, illim usaha dan investasi perdagangan luar negeri;
- cc. mengembangkan dan melaksanakan promosi produk di luar negeri, misi dagang iklim usaha dan investasi perdagangan serta perindustrian;
- dd. melaksanakan pembinaan dan pengembangan produk dalam negeri dalam upaya peningkatan barang ekspor daerah;
- ee. melaksanakan/mengikuti pameran promosi dalam negeri dalam upaya peningkatan daya saing ekspor ;
- ff. melaksanakan pengumpulan database potensi komoditi ekspor;
- gg. melaksanakan seleksi produk-produk ekspor dalam upaya pengembangan dan peningkatan komoditi ekspor pada promosi nasional dan internasional;
- hh. mengevaluasi kegiatan dan menyusun laporan kegiatan; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 387

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan urusan di bidang bina pasar dan distribusi, pengembangan kelembagaan usaha dan promosi dan pengawasan, perlindungan konsumen dan tata tertib niaga serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Perdagangan Dalam Negeri, mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan bina pasar dan distribusi;
 - e. penyelenggaraan urusan kelembagaan usaha dan promosi;
 - f. penyelenggaraan urusan pengawasan, perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas; menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis pasar dan distribusi;
 - h. meningkatkan kelancaran distribusi barang/jasa dalam upaya menciptakan harga yang terjangkau danj transparan;
 - i. meningkatkan pendapatan masyarakat melalui kegiatan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok, barang penting dan pengawasan stok bahan pokok;
 - j. menyampaikan informasi dan peraturan serta melakukan pemantauan pasar dan distribusi;

- k. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- l. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan usaha;
- m. meningkatkan kelembagaan perdagangan usaha termasuk di dalamnya lembaga/asosiasi niaga;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penertiban SIUP dan TDP;
- o. menyebarluaskan informasi tentang berbagai peraturan berkaitan dengan pembinaan dunia usaha;
- p. meningkatkan promosi dan pemasaran komoditi unggulan hasil produksi daerah;
- q. melaksanakan pendataan terhadap perdagangan antar pulau,
- r. melaksanakan kegiatan pasar lelang komoditas;
- s. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- t. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis;
- u. meningkatkan dan mendorong upaya perlindungan usaha konsumen dan konsumen;
- v. menyampaikan informasi dan peraturan tentang pengawasan dan perlindungan konsumen;
- w. melaksanakan tugas pengawasan terhadap barang beredar dan jasa;
- x. melaksanakan tugas pengawasan terhadap pengadaan dan distribusi barang dalam pengawasan;
- y. melaksanakan tugas pengawasan terhadap perizinan barang perdagangan;
- z. menerima pengaduan konsumen;
- aa. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 388

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 389

- (1) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;

- c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pengujian dan Kalibrasi mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengujian dan kalibrasi; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Seksi Pengujian dan Transaksi Perdagangan mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengujian dan transaksi perdagangan;
 - b. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pargraf 26

Dinas Perkebunan Daerah

Pasal 390

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan di bidang penyediaan perbenihan, penyelenggaraan budi daya, peningkatan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil produksi kelapa dan tanaman perkebunan lainnya, pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, serta pengendalian hama penyakit dan perlindungan perkebunan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan perbenihan, penyelenggaraan budi daya, peningkatan pasca panen, pengolahan, dan pemasaran hasil produksi kelapa dan tanaman perkebunan lainnya, pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, serta pengendalian hama penyakit dan perlindungan perkebunan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan perbenihan, penyelenggaraan budi daya, peningkatan pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil produksi kelapa dan tanaman perkebunan lainnya, pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, serta pengendalian hama penyakit dan perlindungan perkebunan;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan perbenihan, penyelenggaraan budidaya, peningkatan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil produksi kelapa dan tanaman perkebunan lainnya, pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, serta pengendalian hama penyakit dan perlindungan perkebunan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perbenihan, penyelenggaraan budidaya, peningkatan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil produksi kelapa dan tanaman perkebunan lainnya, pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, serta pengendalian hama penyakit dan perlindungan perkebunan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas perkebunan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 391

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - e. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - j. memfasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP; dan
 - k. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - l. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan program dan anggaran;
 - m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat
 - n. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- o. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - p. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - q. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - r. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - s. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan; dan
 - bb. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - cc. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - dd. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - ee. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - ff. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - gg. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - hh. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - ll. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan program dan anggaran;
 - c. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - d. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - f. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - g. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - h. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - i. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 392

- (1) Bidang Tanaman Semusim dan Rempah, mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan Bidang Tanaman Semusim dan Rempah. Bidang Tanaman Semusim dan Rempah bertugas menyiapkan rumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan serta menyusun norma standar di bidang produksi tanaman semusim dan rempah serta memberikan bimbingan teknis dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Bidang Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman semusim dan rempah;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman semusim dan rempah;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan produksi tanaman semusim dan rempah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan produksi tanaman semusim dan rempah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan produksi tanaman semusim dan rempah;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha bidang tanaman semusim dan rempah;
- g. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi calon petani/calon lahan;
- h. melaksanakan pengembangan tanaman;
- i. memfasilitasi kegiatan intensifikasi rehabilitasi dan diversifikasi ekstensifikasi/perluasan dan peremajaan tanaman semusim;
- j. melaksanakan pengembangan tanaman rempah;
- k. memfasilitasi kegiatan intensifikasi rehabilitasi dan diversifikasi ekstensifikasi/perluasan dan peremajaan tanaman rempah, supervise dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan tanaman rempah;
- l. penyusunan norma standart, prosedur dan kriteria pelaksanaan penelitian, Pendidikan, bimbingan teknis dan penyebarluasan teknologi informasi pengembangan tanaman semusim dan rempah;
- m. melaksanakan penelitian, Pendidikan, bimbingan teknis bagi petani dan petugas;
- n. melaksnakan penyebarluasan teknologi informasi pengembangan tanaman semusim dan rempah;
- o. menyusun pendataan kelembagaan petani atau kelompok tani dikawasan perkebunan;
- p. supervisi dan evaluasi dan Menyusun laporan kegiatan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 393

- (1) Bidang Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman tahunan dan penyegar serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman tahunan dan penyegar;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman tahunan dan penyegar;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan produksi tanaman tahunan dan penyegar;
 - d. pengembangan bahan baku bio energi kelapa;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan produksi tanaman tahunan dan penyegar;
 - f. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, prosedur dan kriteria, kegiatan pengembangan tanaman penyegar;
 - g. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi calon petani/calon lahan;
 - h. pelaksanaan pengembangan tanaman penyegar;
 - i. fasilitasi kegiatan intensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi, ekstensifikasi/perluasan dan peremajaan tanaman penyegar;

- j. pelaksanaan pelatihan, pendidikan, bimbingan teknis bagi petani dan petugas;
- k. pelaksanaan penyebarluasan teknologi dan pemberdayaan tanaman tahunan dan penyegar bagi petani dan petugas;
- l. pelaksanaan pembinaan/pengembangan kelembagaan petani yaitu kelompok tani dan asosiasi petani;
- m. penyusunan pendataan kelembagaan petani atau kelompok tani di Kawasan perkebunan;
- n. pelaksanaan pengembangan-pengembangan tanaman tahunan;
- o. fasilitasi kegiatan intensifikasi, rehabilitasi dan diservikasi ekstensifikasi/perluasan dan peremajaan tanaman tahunan;
- p. supervisi dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan pengembangan tanaman tahunan dan penyegar; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 394

- (1) Bidang Pengelolaan Lahan dan Air Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan pemanfaatan air perkebunan, perluasan lahan dan perlindungan perkebunan dan melaksanakan sarana pupuk, pestisida, alsintan, pembiayaan dan prasarana perkebunan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Lahan dan Air Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan perluasan dan perlindungan lahan perkebunan, fasilitasi pembiayaan, serta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian prapanen;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan perluasan dan perlindungan lahan pertanian, fasilitasi pembiayaan, serta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian prapanen;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan perluasan dan perlindungan lahan pertanian, fasilitasi pembiayaan, serta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian prapanen;
 - d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan perluasan dan perlindungan lahan pertanian, fasilitasi pembiayaan serta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian prapanen;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan perluasan dan perlindungan lahan pertanian, fasilitasi pembiayaan serta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian prapanen;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan lahan dan air perkebunan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengembangan sumber air perkebunan;
 - h. melaksanakan pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air perkebunan;
 - i. melaksanakan kegiatan konsevasi air;
 - j. melaksanakan mitigasi dan perubahan iklim dan kerjasama lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan penyusunan basis data lahan dan perlindungan lahan perkebunan;
 - l. melaksanakan perluasan lahan perkebunan;
 - m. melaksanakan optimasi lahan dan rehabilitasi lahan perkebunan;

- n. melaksanakan perlindungan lahan berupa alih fungsi lahan dan konservasi lahan;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pupuk, pestisida serta pengawasannya;
- p. melaksanakan penyusunan data alisnitan dan pemanfaatannya;
- q. melaksanakan inventarisasi dan kemitraan usaha di bidang perkebunan;
- r. melaksanakan pembangunan jalan produksi perkebunan;
- s. melaksanakan supervisi, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 395

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan usaha dan pembiayaan, pengolahan hasil dan pasca panen serta pembinaan mutu dan pemasaran serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan pascapanen, pengolahan, standarisasi, penerapan standar mutu dan pembinaan usaha, serta pemasaran hasil perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pascapanen, pengolahan, standarisasi, penerapan standar mutu, dan pembinaan usaha, serta pemasaran hasil perkebunan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan pascapanen, pengolahan, standarisasi, penerapan standar mutu, dan pembinaan usaha, serta pemasaran hasil perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan teknis supervisi di bidang peningkatan pascapanen, pengolahan, standarisasi, penerapan standar mutu, dan pembinaan usaha, serta pemasaran hasil perkebunan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan pascapanen, pengolahan, standarisasi, penerapan standar mutu, dan pembinaan usaha, serta pemasaran hasil perkebunan;
 - f. koordinasi perumusan dan harmonisasi standar, serta penerapan standar mutu di bidang perkebunan;
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun norma, standart, prosedur dan kriteria pelaksanaan pendataan dan rekomendasi terhadap kegiatan kelembagaan usaha dan pembiayaan, reklarifikasi Perkebunan Besar Swasta (PBS), bimbingan teknis kemitraan antara petani dan pengusaha perkebunan;
 - j. melaksnakan pendataan dan rekomendasi terhadap kegiatan kelembagaan usaha dan pembiayaan;
 - k. melaksanakan reklarifikasi Perkebunan Besar Swasta (PBS);
 - l. melaksanakan bimbingan teknis kemitraan antara petani dan pengusaha perkebunan;

- m. melaksanakan pelayanan bagi kelompok tani dan pelaku usaha;
- n. menyusun basis data alat pengolahan hasil dan pasca panen;
- o. melaksanakan inventarisasi dan Analisa kebutuhan alat pasca panen dan pengolahan hasil;
- p. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi calon penerima unit pengolahan hasil;
- q. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan unit pengolahan hasil;
- r. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pembinaan mutu dan pemasaran hasil perkebunan;
- s. mengumpulkan, mengolah dan mempublikasikan data harga ekspor antar pulau dan harga di tingkat pedagang besar komoditi perkebunan;
- t. mengumpulkan, mengolah dan mempublikasikan data harga ekspor antar pulau dan harga di tingkat pedagang besar komoditi perkebunan;
- u. melaksanakan promosi produk hasil komoditi perkebunan;
- v. melaksanakan supervisi, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 396

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 397

- (1) UPTD Balai Pengujian, Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang produksi dan sumber benih serta sertifikasi dan pengawasan mutu benih tanaman perkebunan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengujian, Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penilaian varietas dan pengawasan mutu benih, peningkatan penyediaan benih tanaman semusim dan rempah, tanaman tahunan dan penyegar serta penguatan kelembagaan benih;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian varietas dan pengawasan mutu benih, peningkatan penyediaan benih tanaman semusim dan rempah, tanaman tahunan dan penyegar serta penguatan kelembagaan benih;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian varietas dan pengawasan mutu benih, peningkatan penyediaan benih tanaman semusim dan rempah, tanaman tahunan dan penyegar serta penguatan kelembagaan benih;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian varietas dan pengawasan mutu benih, peningkatan penyediaan benih tanaman semusim dan rempah, tanaman tahunan dan penyegar serta penguatan kelembagaan benih;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penilaian varietas dan pengawasan mutu benih, peningkatan penyediaan benih tanaman semusim dan rempah, tanaman tahunan dan penyegar serta penguatan kelembagaan benih;

dan

f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
- b. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
- c. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- e. mengatur pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh barang milik daerah yang diperoleh melalui beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun perolehan lainnya yang sah melalui 3 (tiga) kegiatan yaitu pencatatan, inventarisasi dan pelaporan sehingga pengelolaan barang milik daerah terlaksana dengan baik sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan menyimpan barang milik daerah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan, membuat katalog dan mencatat kedalam buku pengendalian barang milik daerah sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang milik daerah;
- h. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Seksi Sumber Benih mempunyai tugas :

- a. merencanakan, menyiapkan dan mengoordinasikan tugas dan kegiatan pada seksi sumber benih;
- b. menyiapkan dan perumusan kebijakan di bidang penetapan kebutuhan sumber benih (blok penghasil tinggi) tanaman perkebunan;
- c. menyiapkan dan perumusan kebijakan di bidang penilaian/pelepasan varietas tanaman perkebunan;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian/pelepasan varietas penetapan kebun sumber dan penguatan kelembagaan benih;
- e. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi sumber benih;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Seksi Sertifikasi dan Pengawasan Benih mempunyai tugas :

- a. merencanakan, menyiapkan, menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi sertifikasi dan pengawasan benih;
- b. menyiapkan dan perumusan kebijakan sertifikasi tanaman benih di bidang perkebunan;
- c. melakukan pengawasan terhadap benih tanaman perkebunan;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman perkebunan;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sertifikasi dan pengawasan benih;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 398

- (1) UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang pengendalian hama penyakit dan perlindungan tanaman perkebunan, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;
 - b. peningkatan kapasitas kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah, tanaman tahunan dan penyegar, serta penanggulangan gangguan usaha, dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah, tanaman tahunan dan penyegar, serta penanggulangan gangguan usaha, dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah, tanaman tahunan dan penyegar, serta penanggulangan gangguan usaha, dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah, tanaman tahunan dan penyegar, serta penanggulangan gangguan usaha, dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah, tanaman tahunan dan penyegar, serta penanggulangan gangguan usaha, dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan penyusunan program dan kegiatan UPTD berdasarkan rencana anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha;
 - c. membimbing kepada bawahan di sub bagian tata usaha setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam perencanaan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sub bagian tata usaha dengan pedoman dan aturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan dan konsep sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat tertata dan dilaksanakan untuk kelancaran;
 - f. melaksanakan pemantauan kegiatan urusan ketatausahaan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;

- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian tata usaha sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pengamatan, Peramalan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi pengamatan, paramalan dan pengendalian OPT berdasarkan rencana operasional dan ketentuan yang berlaku sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pengamatan, peramalan dan pengendalian OPT;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pangamatan, peramalan dan pengendalian OPT setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pengamatan, peramalan dan pengendalian OPT sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun pedoman teknis dan pelatihan petani berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan petani dalam rangka pengendalian OPT sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan berdasarkan pengamatan, pemantapan dan inventarisasi luas serangan serta merekapitulasi data serangan OPT;
 - h. menyusun pemetaan sebaran OPT perkebunan di lingkungan seksi pengamatan, peramalan dan pengendalian OPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan rencana yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Seksi Pengujian Teknologi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan seksi pengujian teknologi perlindungan tanaman perkebunan berdasarkan rencana operasional dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai denga tugas dan tanggungjawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengujian teknologi perlindungan tanaman perkebunan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan seksi pengujian teknologi perlindungan tanaman perkebunan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pengujian teknologi perlindungan tanaman perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun pedoman teknis pengujian teknologi perlindungan tanaman perkebunan sesuai dengan

- kebutuhan di lapangan maupun di laboratorium;
- f. melaksanakan bimbingan teknis di bidang peningkatan teknologi pengendalian OPT;
- g. melaksanakan pengujian pestisida nabati, pestisida kimia serta agens pengendali hayati (APH) dilaboratorium dan lapangan;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengujian teknologi perlindungan tanaman perkebunan;
- i. melaksanakan urusan bidang perlindungan tanaman perkebunan di wilayah binaan, membuat visualisasi dan informasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Kelima Badan

Paragraf 1

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 399

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan bimbingan, konsultasi dan koordinasi perencanaan pembangunan daerah skala provinsi;
- c. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan dan kelompok jabatan fungsional;
- d. penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian dan perdagangan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan, sosial dan budaya;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang monitirong dan evaluasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 400

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - e. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - f. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan

- administrasi perjalanan dinas;
- e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
- j. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
- k. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- l. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
- m. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
- n. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- p. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- q. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
- r. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
- s. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- t. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- u. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- v. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- w. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- x. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- y. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- z. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- å. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 401

- (1) Bidang Perekonomian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, investasi, pariwisata, industri, perdagangan, ekonomi, keuangan dan pendanaan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Perdagangan melaksanakan fungsi :
 - a. perencanaan di bidang perekonomian dan perdagangan;
 - b. pengoordinasian urusan bidang perekonomian dan perdagangan;
 - c. penyelenggaraan urusan pertanian;
 - d. penyelenggaraan urusan pariwisata, industri dan

- perdagangan;
- e. penyelenggaraan urusan ekonomi, keuangan dan pendanaan;
 - f. evaluasi dan pelaporan urusan bidang perekonomian dan perdagangan;
 - g. merencanakan dan mengoordinasikan urusan pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - h. merancang penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD) bidang pertanian;
 - i. merancang penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) bidang pertanian;
 - j. menganalisis rancangan RENSTRA perangkat daerah bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - k. merencanakan penyusunan rancangan rencana kerja perangkat daerah (RKPD) bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - l. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD) bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - m. merencanakan penyusunan MUSRENBANG rancangan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - n. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG rencana kerja perangkat daerah (RKPD) bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - o. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - p. merencanakan pelaksanaan konsultasi publik perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - q. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - r. merencanakan pelaksanaan konsultasi public perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - s. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana strategis perangkat daerah bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - t. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana kerja perangkat daerah bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - u. merencanakan dan melaksanakan evaluasi peraturan

daerah bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;

- v. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- w. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dan wilayah (RTRW) Daerah dan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- x. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- y. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) Kabupaten/Kota bidang pertanian;
- z. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- aa. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- bb. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- cc. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- dd. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- ee. merencanakan dan Menyusun pelaksanaan dana alokasi khusus bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- ff. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- gg. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di bidang pembangunan bidang pertanian dan sumber daya alam, kelautan dan perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
- hh. merencanakan dan mengoordinasikan urusan pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- ii. merancang penyusunan rancangan RPJPD bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- jj. merancang penyusunan rancangan RPJMD bidang

- pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- kk. menganalisis rancangan RENSTRA perangkat daerah bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- ll. merencanakan penyusunan rancangan RKPD bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- mm. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- nn. merencanakan penyusunan MUSRENBANG RPJMD bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- oo. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RKPD bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- pp. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- qq. merencanakan pelaksanaan konsultasi publik perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- rr. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- ss. merencanakan pelaksanaan konsultasi publik perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- tt. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana strategis perangkat daerah bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- uu. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana kerja perangkat daerah bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- vv. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- ww. merencanakan dan melaksanakan evaluasi peraturan daerah bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- xx. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- yy. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- zz. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (BAPPEDA) Kabupaten/Kota bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- aaa. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- bbb. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- ccc. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- ddd. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang pariwisata, investasi,

- industri dan perdagangan;
- eee. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- fff. merencanakan dan menyusun pelaksanaan dana alokasi khusus bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- ggg. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- hhh. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang pariwisata, investasi, industri dan perdagangan;
- iii. merencanakan dan mengoordinasikan urusan ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- jjj. merancang penyusunan rancangan RPJPD bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- kkk. merancang penyusunan rancangan RPJMD bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- lll. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- mmm. merencanakan penyusunan rancangan RKPD bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- nnn. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- ooo. merencanakan penyusunan MUSRENBANG RPJMD bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- ppp. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RKPD bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- qqq. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- rrr. merencanakan pelaksanaan konsultasi publik perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- sss. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- ttt. merencanakan pelaksanaan konsultasi publik perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- uuu. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana strategis perangkat daerah bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana kerja perangkat daerah bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- vvv. merencanakan dan melaksanakan evaluasi peraturan daerah bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- www. merencanakan dan menyusun analisis rancangan kerangka ekonomi daerah;
- xxx. merencanakan dan menyusun analisis kapasitas riil keuangan daerah;
- yyy. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- zzz. merencanakan dan menyusun kebijakan umum

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan kebijakan umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);

- aaaa. merencanakan dan menyusun prioritas dan plafon anggaran sementara dan prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
- bbbb. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- cccc. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- dddd. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (BAPPEDA) Kabupaten/Kota bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- eeee. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- ffff. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- gggg. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- hhhh. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- iiii. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan angkat Daerah Provinsi bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- jjjj. merencanakan dan Menyusun pelaksanaan dana alokasi khusus bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- kkkk. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan;
- llll. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan; dan
- mmmm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 402

- (1) Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pemerintahan dan politik, pendidikan, mental dan budaya, penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya, melaksanakan fungsi :
 - a. Perencanaan dan pengoordinasian urusan bidang pemerintahan, sosial dan budaya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan politik;
 - c. penyelenggaraan urusan pendidikan, mental dan budaya;
 - d. penyelenggaraan urusan penanggulangan kemiskinan dan

- kesejahteraan sosial;
- e. merencanakan dan mengoordinasikan urusan pemerintahan dan politik;
 - f. merancang penyusunan rancangan RPJPD Bidang pemerintahan dan politik;
 - g. merancang penyusunan rancangan RPJMD Bidang pemerintahan dan politik;
 - h. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan politik;
 - i. merencanakan penyusunan rancangan RKPD bidang pemerintahan dan politik;
 - j. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD bidang pemerintahan dan politik;
 - k. merencanakan penyusunan MUSRENBANG RPJMD bidang pemerintahan dan politik;
 - l. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RKPD bidang pemerintahan dan politik;
 - m. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang pemerintahan dan politik;
 - n. merencanakan pelaksanaan konsultasi publik perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang pemerintahan dan politik;
 - o. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang pemerintahan dan politik;
 - p. merencanakan pelaksanaan konsultasi public perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang pemerintahan dan politik;
 - q. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana strategis perangkat daerah bidang pemerintahan dan politik;
 - r. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana kerja perangkat daerah bidang pemerintahan dan politik;
 - s. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis bidang pemerintahan dan politik;
 - t. merencanakan dan melaksanakan evaluasi peraturan daerah bidang pemerintahan dan politik;
 - u. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis bidang pemerintahan dan politik;
 - v. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang pemerintahan dan politik;
 - w. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi bidang pemerintahan dan politik;
 - x. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (BAPPEDA) Kabupaten/Kota bidang pemerintahan dan politik;
 - y. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang pemerintahan dan politik;
 - z. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang pemerintahan dan politik;
 - aa. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang pemerintahan dan politik;
 - bb. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang pemerintahan dan politik;
 - cc. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi bidang pemerintahan dan politik;
 - dd. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat

- untuk prioritas nasional bidang pemerintahan dan politik;
- ee. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di bidang pembangunan, bidang pemerintahan dan politik;
- ff. merencanakan dan mengoordinasikan urusan pendidikan, mental dan budaya;
- gg. merancang penyusunan rancangan RPJPD bidang pendidikan, mental dan budaya;
- hh. merancang penyusunan rancangan RPJMD bidang pendidikan, mental dan budaya;
- ii. menganalisis rancangan renstra Perangkat Daerah bidang pendidikan, mental dan budaya;
- jj. merencanakan Penyusunan Rancangan RKPD bidang pendidikan, mental dan budaya;
- kk. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD bidang pendidikan, mental dan budaya;
- ll. merencanakan penyusunan MUSRENBANG RPJMD bidang pendidikan, mental dan budaya;
- mm. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RKPD bidang pendidikan, mental dan budaya;
- nn. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang pendidikan, mental dan budaya;
- oo. merencanakan pelaksanaan konsultasi publik perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang pendidikan, mental dan budaya;
- pp. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang pendidikan, mental dan budaya;
- qq. merencanakan pelaksanaan konsultasi publik perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang pendidikan, mental dan budaya;
- rr. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana strategis perangkat daerah bidang pendidikan, mental dan budaya;
- ss. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana kerja perangkat daerah bidang pendidikan, mental dan budaya;
- tt. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis bidang pendidikan, mental dan budaya;
- uu. merencanakan dan melaksanakan evaluasi peraturan daerah bidang pendidikan, mental dan budaya;
- vv. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis bidang pendidikan, mental dan budaya;
- ww. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang pendidikan, mental dan budaya;
- xx. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi bidang pendidikan, mental dan budaya;
- yy. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (BAPPEDA) Kabupaten/Kota bidang pendidikan, mental dan budaya;
- zz. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang pendidikan, mental dan budaya;
- aaa. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang pendidikan, mental dan budaya;
- bbb. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD

- terkait RKPD bidang pendidikan, mental dan budaya;
- ccc. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang pendidikan, mental dan budaya;
 - ddd. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi bidang pendidikan, mental dan budaya;
 - eee. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pendidikan, mental dan budaya;
 - fff. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang pendidikan, mental dan budaya;
 - ggg. merencanakan dan mengoordinasikan urusan penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - hhh. merancang penyusunan rancangan RPJPD bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - iii. merancang penyusunan rancangan RPJMD bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - jjj. menganalisis rancangan renstra Perangkat Daerah bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - kkk. merencanakan penyusunan rancangan RKPD bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - lll. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - mmm. merencanakan penyusunan MUSRENBANG RPJMD bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - nnn. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RKPD bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - ooo. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - ppp. merencanakan pelaksanaan konsultasi public perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - qqq. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - rrr. merencanakan pelaksanaan konsultasi publik perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - sss. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana strategis perangkat daerah bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - ttt. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana kerja perangkat daerah bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - uuu. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - vvv. merencanakan dan melaksanakan evaluasi peraturan daerah bidang penanggulangan kemiskinan dan

- kesejahteraan sosial;
- www. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - xxx. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - yyy. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - zzz. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (BAPPEDA) Kabupaten/Kota bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - aaaa. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - bbbb. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - cccc. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - dddd. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - eeee. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - ffff. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat untuk prioritas nasional bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
 - gggg. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial; dan
 - hhhh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 403

- (1) Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan tata ruang, prasarana wilayah dan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah melaksanakan fungsi :
 - a. Perencanaan urusan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - b. pengoordinasian urusan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - c. penyelenggaraan urusan infrastruktur;
 - d. penyelenggaraan urusan pengembangan wilayah dan tata ruang;
 - e. penyelenggaraan urusan prasarana wilayah dan permukiman;
 - f. merencanakan dan mengoordinasikan urusan infrastruktur;
 - g. merancang penyusun rancangan RPJPD bidang infrastruktur;
 - h. merancang penyusunan rancangan RPJMD bidang infrastruktur;

- i. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah bidang infrastruktur;
- j. merencanakan penyusunan rancangan RKPD bidang infrastruktur;
- k. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD bidang infrastruktur;
- l. merencanakan penyusunan MUSRENBANG RPJMD bidang infrastruktur;
- m. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RKPD bidang infrastruktur;
- n. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang infrastruktur;
- o. merencanakan pelaksanaan konsultasi publik perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang infrastruktur;
- p. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang infrastruktur;
- q. merencanakan pelaksanaan konsultasi publik perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang infrastruktur;
- r. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana strategi perangkat daerah bidang infrastruktur;
- s. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana kerja perangkat daerah bidang infrastruktur;
- t. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis bidang infrastruktur;
- u. merencanakan dan melaksanakan evaluasi peraturan daerah bidang infrastruktur;
- v. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis bidang infrastruktur;
- w. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang infrastruktur;
- x. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi bidang infrastruktur;
- y. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) Kabupaten/Kota bidang infrastruktur;
- z. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang infrastruktur;
- aa. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang infrastruktur;
- bb. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang infrastruktur;
- cc. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang infrastruktur;
- dd. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi bidang infrastruktur;
- ee. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang infrastruktur;
- ff. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di bidang pembangunan bidang infrastruktur;
- gg. merencanakan dan mengoordinasikan urusan pengembangan wilayah dan tata ruang;
- hh. merancang penyusunan rancangan RPJPD bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- ii. merancang penyusunan rancangan RPJMD bidang

- pengembangan wilayah dan tata ruang;
- jj. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- kk. merencanakan penyusunan rancangan RKPD bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- ll. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- mm. merencanakan penyusunan MUSRENBANG RPJMD bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- nn. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RKPD bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- oo. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- pp. merencanakan pelaksanaan konsultasi publik perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- qq. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- rr. merencanakan pelaksanaan konsultasi publik perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- ss. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana strategis perangkat daerah bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- tt. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana kerja perangkat daerah bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- uu. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- vv. merencanakan dan melaksanakan evaluasi peraturan daerah bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- ww. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- xx. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- yy. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- zz. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (BAPPEDA) Kabupaten/Kota bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- aaa. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- bbb. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- ccc. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
- ddd. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang pengembangan wilayah dan tata

- ruang;
- eee. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
 - fff. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat untuk prioritas nasional bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
 - ggg. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;
 - hhh. merencanakan dan mengoordinasikan urusan prasarana wilayah dan pemukiman;
 - iii. merancang penyusunan rancangan RPJPD bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - jjj. merancang penyusunan rancangan RPJMD bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - kkk. menganalisis rancangan renstra Perangkat Daerah bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - lll. merencanakan penyusunan rancangan RKPD bidang prasarana wilayah dan pemukiman;
 - mmm. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - nnn. merencanakan penyusunan MUSRENBANG RPJMD bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - ooo. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RKPD bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - ppp. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang Prasarana Wilayah dan Permukiman;
 - qqq. merencanakan pelaksanaan konsultasi publik perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana strategis perangkat daerah bidang Prasarana Wilayah dan Permukiman;
 - rrr. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - sss. merencanakan pelaksanaan konsultasi publik perangkat daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja perangkat daerah bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - ttt. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana strategis perangkat daerah bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - uuu. merencanakan dan melaksanakan verifikasi rencana kerja perangkat daerah bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - vvv. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - www. merencanakan dan melaksanakan evaluasi peraturan daerah bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - xxx. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - yyy. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang

- prasarana wilayah dan permukiman;
- zzz. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - aaaa. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) Kabupaten/Kota bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - bbbb. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - cccc. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - dddd. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - eeee. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - ffff. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - gggg. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang prasarana wilayah dan permukiman;
 - hhhh. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang prasarana wilayah dan permukiman; dan
 - iiii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 404

- (1) Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang monitoring dan pelaporan, analisis dan evaluasi, informasi pembangunan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Monitoring dan Evaluasi melaksanakan fungsi :
 - a. perencanaan urusan bidang monitoring dan evaluasi;
 - b. pengoordinasian urusan bidang monitoring dan evaluasi;
 - c. penyelenggaraan urusan monitoring dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan urusan analisis dan evaluasi;
 - e. penyelenggaraan urusan informasi pembangunan daerah;
 - f. merencanakan dan mengoordinasikan urusan monitoring dan pelaporan;
 - g. merancang penyusunan rancangan RPJPD bidang monitoring dan pelaporan;
 - h. merancang penyusunan rancangan RPJMD bidang monitoring dan pelaporan;
 - i. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang monitoring dan pelaporan;
 - j. merencanakan penyusunan rancangan RKPD bidang monitoring dan pelaporan;
 - k. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD bidang monitoring dan pelaporan;
 - l. merencanakan penyusunan MUSRENBANG RPJMD bidang

- monitoring dan pelaporan;
- m. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RKPD bidang monitoring dan pelaporan;
- n. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang monitoring dan pelaporan;
- o. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi bidang monitoring dan pelaporan;
- p. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) Kabupaten/Kota bidang monitoring dan pelaporan;
- q. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang monitoring dan pelaporan;
- r. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang monitoring dan pelaporan;
- s. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang monitoring dan pelaporan;
- t. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang monitoring dan pelaporan;
- u. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi bidang monitoring dan pelaporan;
- v. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang monitoring dan pelaporan;
- w. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama Kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang monitoring dan pelaporan;
- x. merencanakan dan mengoordinasikan urusan analisis dan evaluasi;
- y. merancang penyusunan rancangan RPJPD bidang analisis dan evaluasi;
- z. merancang penyusunan rancangan RPJMD bidang analisis dan evaluasi;
- aa. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang analisis dan evaluasi;
- bb. merencanakan penyusunan rancangan RKPD bidang analisis dan evaluasi;
- cc. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD bidang analisis dan evaluasi;
- dd. merencanakan penyusunan MUSRENBANG RPJMD bidang analisis dan evaluasi;
- ee. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RKPD bidang analisis dan evaluasi;
- ff. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang analisis dan evaluasi;
- gg. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi bidang analisis dan evaluasi;
- hh. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) Kabupaten/Kota bidang analisis dan evaluasi;
- ii. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang analisis dan evaluasi;
- jj. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang analisis dan evaluasi;
- kk. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang analisis dan evaluasi;
- ll. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBN bidang analisis dan evaluasi;
- mm. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi bidang analisis dan evaluasi;
- nn. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat

- untuk prioritas nasional bidang analisis dan evaluasi;
- oo. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang analisis dan evaluasi;
- pp. merencanakan dan mengoordinasikan urusan informasi pembangunan daerah;
- qq. merancang penyusunan rancangan RPJPD bidang informasi pembangunan daerah;
- rr. merancang penyusunan rancangan RPJMD bidang informasi pembangunan daerah;
- ss. menganalisis rancangan renstra Perangkat Daerah bidang informasi pembangunan daerah;
- tt. merencanakan penyusunan rancangan RKPD bidang informasi pembangunan daerah;
- uu. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD bidang informasi pembangunan daerah;
- vv. merencanakan penyusunan MUSRENBANG RPJMD bidang informasi pembangunan daerah;
- ww. merencanakan pelaksanaan MUSRENBANG RKPD bidang informasi pembangunan daerah;
- xx. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang informasi pembangunan daerah;
- yy. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi bidang informasi pembangunan daerah;
- zz. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) Kabupaten/Kota bidang informasi pembangunan daerah;
- aaa. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang informasi pembangunan daerah;
- bbb. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang informasi pembangunan daerah;
- ccc. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang informasi pembangunan daerah;
- ddd. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBN bidang informasi pembangunan daerah;
- eee. merencanakan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan perangkat daerah provinsi bidang informasi pembangunan daerah;
- fff. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang informasi pembangunan daerah;
- ggg. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang informasi pembangunan daerah; dan
- hhh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 405
Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Badan.

Paragraf 2
Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 406

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan anggaran;
- f. penyelenggaraan urusan perbendaharaan;
- g. penyelenggaraan urusan akuntansi;
- h. penyelenggaraan urusan aset;
- i. penyelenggaraan tugas selaku Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Bendahara Umum Daerah (BUD) dan pejabat penatausahaan barang; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 407

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum;
 - f. penyelenggaraan tugas selaku Pembantu PPKD/BUD dan Pejabat Penatausahaan Barang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;

- h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
- k. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
- l. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
- m. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
- n. menyiapkan dan menyusun Standar Operasional Prosedur;
- o. menyiapkan dan menyusun Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja;
- p. menyiapkan dan menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
- q. menyiapkan dan menyusun Evaluasi Jabatan;
- r. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- t. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- u. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
- v. memfasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
- w. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- x. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- y. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- z. menyiapkan dan menyusun dokumen Renstra, Renja, RKPD, LPPD, LKPD dan SAKIP.
- å. membuat SK Tim Penyusun Dokumen Renstra, Renja, RKPD, LPPD, LKPD dan SAKIP.
- ä. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- ö. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- aa. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- bb. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- cc. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 408

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pengendalian pelaksanaan anggaran dan pembinaan keuangan kabupaten/kota serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan di bidang anggaran;
 - b. pengoordinasian perencanaan di bidang anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan penyusunan anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - e. penyelenggaraan urusan pembinaan keuangan kabupaten/kota;
 - f. penyelenggaraan tugas selaku Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Bendahara Umum Daerah (BUD) Bidang Anggaran; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. membantu tim anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pembahasan RBA/RKA Perangkat Daerah dan PPKD;
 - e. menyusun Rancangan Peraturan Daerah (RANPERDA) tentang APBD dan P-APBD;
 - f. menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan P-APBD;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan RANPERDA tentang APBD dan RANPERDA tentang perubahan APBD;
 - h. melaksanakan penyempurnaan RANPERDA tentang APBD dan RANPERDA tentang perubahan APBD;
 - i. menyiapkan data dan dokumen dalam rangka penetapan RANPERDA tentang APBD dan perubahan APBD;
 - j. menyiapkan dokumen dalam rangka bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
 - k. mengolah dan menyiapkan data/bahan untuk persetujuan penetapan surat pergeseran anggaran;
 - l. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah dan PPKD;
 - m. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah, dan pembiayaan ; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas :
- a. memfasilitasi tim anggaran pemerintah daerah ;
 - b. mengolah dan menyiapkan bahan/data untuk penerbitan surat penyediaan dana;
 - c. menyiapkan data realisasi SPD bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
 - d. mengolah dan menyiapkan bahan/data untuk penetapan surat keputusan pergeseran anggaran kas;
 - e. menyusun standar biaya masukan;
 - f. menyusun analisis standar belanja;
 - g. menyusun rancangan rekomendasi Kepala Daerah kepada Pemerintah Pusat atas usulan DAK Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan belanja tidak terduga;
 - i. melaksanakan penerbitan SPD Perangkat Daerah dan PPKD;
 - j. membantu tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat

- dalam hal pembinaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan pembinaan dan/atau pendampingan penyusunan rancangan APBD, Rancangan P-APBD dan Rancangan APBD Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD, Rancangan P-APBD, dan rancangan APBD Kabupaten/Kota;
 - m. melaksanakan fungsi kesekretariatan dalam rangka mendukung kinerja tim evaluasi RANPERDA pertanggungjawaban APBD, Rancangan P-APBD dan Rancangan APBD Kabupaten/Kota;
 - n. menyusun rancangan rekomendasi Kepala Daerah kepada Pemerintah Pusat atas usulan DAK Daerah Kabupaten/Kota;
 - o. menyusun rancangan keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi terhadap ranperda Rancangan APBD, Rancangan P-APBD dan Rancangan APBD Kabupaten/Kota;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota;
 - q. melaksanakan pengelolaan bantuan keuangan;
 - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 409

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan administrasi gaji, penatausahaan penerimaan dan pengeluaran daerah dan pengelolaan kas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan di bidang perbendaharaan;
 - b. pengoordinasian di bidang perbendaharaan;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan administrasi gaji;
 - d. penyelenggaraan urusan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan kas;
 - f. penyelenggaraan tugas selaku Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Bendahara Umum Daerah (BUD) Bidang Perbendaharaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen gaji;
 - b. meneliti, mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - c. melaksanakan proses penerbitan SKPP gaji;
 - d. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM gaji dan tunjangan PNS;
 - e. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM tambahan penghasilan PNS;
 - f. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Tunjangan Profesi Guru (TPG);
 - g. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Tambahan Penghasilan Guru (TAMSIL Guru);
 - h. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Tunjangan Khusus Guru (TKG);
 - i. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Belanja Subsidi;

- j. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Belanja Hibah;
 - k. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Belanja Bantuan Sosial;
 - l. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Belanja Bantuan kepada Partai Politik;
 - m. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Belanja Bantuan Keuangan Khusus;
 - n. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM Belanja Tak Terduga;
 - o. melaksanakan proses penerbitan SP2D gaji dan tunjangan PNS;
 - p. melaksanakan proses penerbitan SP2D tambahan penghasilan PNS;
 - q. melaksanakan proses penerbitan SP2D TPG;
 - r. melaksanakan proses penerbitan SP2D TAMSIL Guru;
 - s. melaksanakan proses penerbitan SP2D TKG;
 - t. melaksanakan proses penerbitan SP2D Belanja Subsidi;
 - u. melaksanakan proses penerbitan SP2D Belanja Hibah;
 - v. melaksanakan proses penerbitan SP2D Belanja Bantuan Sosial;
 - w. melaksanakan proses penerbitan SP2D Belanja Bantuan kepada Partai Politik;
 - x. melaksanakan proses penerbitan SP2D Belanja Bantuan Keuangan Khusus;
 - y. melaksanakan proses penerbitan SP2D Belanja Tak Terduga
 - z. melaksanakan Bimtek pengelola gaji ASN; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah mempunyai tugas :
- a. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - b. merumuskan SOP penatausahaan keuangan;
 - c. monitoring dan evaluasi kinerja pengelola keuangan Perangkat Daerah;
 - d. melakukan pembinaan bendahara Perangkat Daerah;
 - e. melakukan pembinaan Satuan Pengelola Keuangan Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan registrasi kelengkapan dokumen pengajuan SPM atas belanja Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM atas belanja Perangkat Daerah;
 - h. mengelola penerbitan SP2D UP, SP2D GU, SP2D TU, SP2D LS ;
 - i. monitoring dan evaluasi pengelolaan UP, GU, TU, LS;
 - j. monitoring dan penatausahaan pendapatan transfer dari pusat;
 - k. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ *non* gaji;
 - l. melaksanakan pengadministrasian penerimaan daerah;
 - m. melaksanakan pengadministrasian pengeluaran daerah;
 - n. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi penerimaan berdasarkan SP2D;
 - o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran berdasarkan SP2D;
 - p. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan belanja;

- q. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- s. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- t. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- u. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- v. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan menatausahakan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- w. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi administrasi pertanggungjawaban pendapatan/ penerimaan kas;
- x. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan laporan posisi kas;
- y. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- z. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- aa. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
- bb. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- cc. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- dd. mereviu konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- ee. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- ff. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- gg. mengusahakan dan mengatur ketersediaan kas yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- hh. menyimpan uang daerah;
- ii. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak berdasarkan SP2D;
- jj. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan piutang pihak ketiga berdasarkan SP2D;
- kk. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- ll. melaksanakan laporan atas pungutan dan penyetoran pajak;
- mm. melaksanakan laporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- nn. melaksanakan Bimtek pemindahbukuan kas daerah;
- oo. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- pp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 410

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang pelaporan keuangan, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan investasi hutang dan piutang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
- penyusunan perencanaan di bidang akuntansi;
 - pengorganisasian di bidang akuntansi;
 - penyelenggaraan urusan pelaporan keuangan;
 - penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan;
 - penyelenggaraan urusan investasi, hutang dan piutang;
 - penyelenggaraan tugas selaku Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD) Bidang Akuntansi; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas :
- mengoordinasikan, membantu dan mengarahkan seluruh Perangkat Daerah dalam rangka menyusun laporan-laporan sebagai berikut :
 - Laporan Keuangan Pemerintah Daerah – *Unaudited*;
 - Laporan Keuangan Pemerintah Daerah – *Audited*;
 - Ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - Ranpergub tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - Peraturan Gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - Laporan Konsolidasi Realisasi Anggaran Bulanan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - Laporan Konsolidasi Realisasi Anggaran Triwulanan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - Laporan Konsolidasi Realisasi Anggaran Semesteran Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - Laporan Konsolidasi Realisasi Anggaran Prognosis Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - melaksanakan/mengoordinasikan/evaluasi pembahasan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembuatan surat/telaahan staf/kajian terkait tugas pokok dan fungsi sub bidang pelaporan keuangan;
 - mengoordinir pelaksanaan/pengoperasian/pemeliharaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - mengordinasikan pelaksanaan kegiatan unit pembantu pengguna anggaran/barang wilayah;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas :
- menyiapkan petunjuk pelaksanaan teknis pengelolaan keuangan daerah;
 - mengumpulkan/menyiapkan bahan dalam rangka penetapan pejabat pengelola keuangan Perangkat Daerah;
 - monitoring, mengevaluasi dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran;
 - menerima laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara;
 - melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Perangkat Daerah;
 - menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan peraturan-peraturan serta kebijakan-kebijakan terkait

- akuntansi keuangan daerah;
- h. menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- i. menyusun Profil APBD Provinsi Sulawesi Utara;
- j. melaksanakan evaluasi penyerapan anggaran APBD Provinsi Sulawesi Utara;
- k. menyiapkan pelaksanaan penempatan dan investasi daerah;
- l. melakukan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penempatan uang daerah;
- n. melakukan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
- o. melakukan pengelolaan/penatausahaan hutang dan piutang daerah;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi atas kolektibilitas piutang daerah;
- q. menyiapkan pelaksanaan penghapusan hutang piutang daerah;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran/barang wilayah;
- s. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 411

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan dan penatausahaan aset, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset, pemindahtanganan dan penghapusan aset serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan penatausahaan aset;
 - b. pengoordinasian urusan di bidang aset;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan penatausahaan aset;
 - d. penyelenggaraan urusan penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - e. penyelenggaraan urusan pemindahtanganan dan penghapusan aset;
 - f. penyelenggaraan tugas selaku Pengurus Barang Pengelola Bidang Aset; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas :
 - a. meneliti usulan rencana kebutuhan pengadaan aset daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan aset daerah;
 - b. menyusun bahan pertimbangan persetujuan dalam kebutuhan pengadaan aset daerah dan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan aset daerah;
 - c. menghimpun rencana kebutuhan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan aset daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah dan bidang akuntansi;
 - e. menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan penilaian aset daerah;
 - f. menghimpun dan menyusun laporan semesteran aset

- daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. menghimpun dan menyusun laporan aset daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan pencatatan aset daerah yang tidak dikuasai oleh pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - i. melaksanakan inventarisasi aset daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen aset daerah;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan aset daerah;
 - l. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas :
- a. meneliti usulan penetapan status penggunaan aset daerah;
 - b. meneliti, mengkaji dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan aset daerah;
 - c. menyiapkan dokumen serah terima atas penggunaan aset daerah;
 - d. melaksanakan pengamanan administrasi aset daerah;
 - e. menyimpan dokumen asli kepemilikan aset daerah;
 - f. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
 - h. melaksanakan pengamanan aset daerah yang tidak dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - i. melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi fisik dan pembangunan fisik/aset yang tidak dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - j. melaksanakan penelitian dan usulan penetapan satuan pengelola aset daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan aset daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan standar harga barang;
 - m. melaksanakan penyusunan standar barang dan standar kebutuhan;
 - n. meneliti, mengkaji dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan aset daerah;
 - o. meneliti, mengkaji dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan aset daerah;
 - p. meneliti, mengkaji dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan penghapusan aset daerah;
 - q. melaksanakan pengelolaan dana hibah;
 - r. melaksanakan pembinaan satuan pengelolaan aset daerah;
 - s. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 412

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Badan.

Paragraf 3
Badan Pendapatan Daerah

Pasal 413

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah/pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah/pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah/pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah/pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan administrasi badan di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah/pengelolaan pajak dan retribusi daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 414

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, hukum dan kepegawaian, perencanaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan di Badan Pendapatan Daerah;
 - b. pengoordinasian rencana, program, dan anggaran di Badan Pendapatan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Pendapatan Daerah;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan Pendapatan Daerah;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Pendapatan Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan;
 - b. menyiapkan administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - d. meneliti administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;

- f. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
- g. mengumpulkan, menyusun dan mengelola bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan kantor;
- i. melaksanakan keamanan dan ketertiban kantor;
- j. menyiapkan dan menyusun daftar inventarisasi, arsip dan dokumentasi;
- k. menyusun bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- l. menyusun bahan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang;
- m. menyusun bahan pelaksanaan perawatan/pemeliharaan dan perbaikan terhadap barang inventaris kantor dan/atau aset lainnya;
- n. menyusun bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas hasil pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang inventaris dan/atau aset lainnya;
- o. menyusun bahan pelaksanaan kompilasi/usulan penghapusan barang inventaris/aset;
- p. menyusun bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- q. menyusun bahan pelaksanaan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
- r. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah;
- s. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- t. menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi program kegiatan badan pendapatan daerah;
- u. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) badan pendapatan daerah;
- v. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) badan pendapatan daerah;
- w. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) badan pendapatan daerah;
- x. menyusun rencana kerja anggaran (RKA) badan pendapatan daerah;
- y. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) badan pendapatan daerah;
- z. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (LAKIP);
- aa. menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai serta upah pungut;
- bb. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- cc. menyusun bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- dd. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan (laporan bulanan, laporan semesteran, laporan tahunan);
- ee. menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan (EPRA, RFK, kompilasi);
- cc. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- dd. menyiapkan dan menyusun bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- ee. meneliti bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- ff. mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyiapkan bahan pertimbangan hukum;
- hh. melaksanakan telahaan hukum;
- ii. melakukan bantuan hukum;
- mm. menyiapkan bahan kajian dalam rangka penegakan hukum;
- nn. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
- oo. melakukan pemutakhiran *database* simpeg;
- pp. menyusun bahan pelaksanaan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sumpah/janji ASN, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi, pemberhentian pegawai, DIKLAT, ujian dinas, izin/tugas belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- qq. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- rr. melaksanakan verifikasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- ss. memuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan;
- tt. fasilitasi pemberian bahan pembuatan sasaran kerja pegawai (SKP);
- uu. menyusun bahan pertimbangan pengusulan jabatan fungsional;
- vv. melaksanakan pengembangan SDM (Bimtek dan PKS);
- ww. memfasilitasi penyusunan bahan ANJAB-ABK; dan
- xx. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- yy. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 415

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan di bidang pengelolaan pendapatan daerah, pelaporan data pendapatan, pengembangan teknologi informasi pendapatan daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - d. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - e. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - g. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi pendapatan daerah;
 - h. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - i. pelaporan pendapatan daerah;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - d. menyusun dan menetapkan target pendapatan daerah;
 - e. menganalisa regulasi pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan konsultasi pendapatan daerah;
 - g. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - h. menyiapkan data penerimaan pajak daerah;
 - i. menyiapkan data penerimaan retribusi;
 - j. menyiapkan data penerimaan lain-lain pendapatan;
 - k. menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah;
 - l. menyusun laporan realisasi retribusi daerah;
 - m. menyusun realisasi lain-lain pendapatan;
 - n. membuat laporan realisasi harian, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Badan Pendapatan Daerah;
 - o. membuat laporan realisasi bulanan dan tahunan pendapatan daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan system informasi pajak daerah;
 - d. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. merumuskan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. mengelola sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. mengembangkan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
 - j. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 416

- (1) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor dan pajak alat berat, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan pajak rokok, opsen mineral bukan logam dan batuan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pendapatan daerah pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak kendaraan

- bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - d. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - e. pengelolaan pajak (pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan pajak rokok);
 - f. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penilaian pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan pajak rokok;
 - g. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan pajak rokok;
 - h. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan pajak rokok;
 - i. perumusan kebijakan strategis penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah kepada masyarakat;
 - j. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah;
 - k. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah;
 - l. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah;
 - m. pelaksanaan tugas dan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan penetapan dan perubahan tarif dan pungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - c. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - d. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - e. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya (pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor);
 - f. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - g. menyusun daftar penetapan dan nilai pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - h. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - i. memeriksa konsep daftar wajib pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - j. memberikan pertimbangan penetapan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
 - l. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - m. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - n. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi

- terkait lainnya;
- p. merumuskan kebijakan tentang instensifikasi pajak daerah;
 - q. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah;
 - r. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah;
 - s. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah kepada masyarakat;
 - t. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak;
 - u. menyusun pertimbangan atas pengaduan keberatan pajak daerah (dolenasi) dan restitusi;
 - v. menghimpun dan mengusulkan rekapitulasi penghapusan piutang pajak daerah pada tahun berjalan;
 - w. mengkoordinasikan penghapusan piutang pajak daerah dengan instansi terkait;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. memeriksa konsep daftar wajib pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan pajak rokok;
 - c. menyusun rencana kegiatan pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan pajak pajak rokok;
 - d. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya (pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan pajak rokok);
 - e. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak BBN-KB, PAP dan Pajak rokok;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar-dasar pengenaan tarif pajak BBN-KB, PAP dan Pajak rokok;
 - g. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak BBN-KB, PAP dan Pajak rokok;
 - h. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak BBN-KB, PAP dan Pajak rokok;
 - i. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak akan pelanggaran ketentuan tentang pungutan pajak BBN-KB, PAP dan Pajak rokok;
 - j. melaksanakan koordinasi supervisi dan monitoring pemungutan pajak BBN-KB, PAP dan Pajak rokok;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
 - l. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak BBN-KB, PAP dan Pajak rokok;

Pasal 417

- (1) Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang retribusi, lain-lain pendapatan, bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
 - b. perumusan kebijakan bidang retribusi daerah dan lain-lain pendapatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan fasilitas, sosialisasi, monitoring,

klarifikasi data penerimaan retribusi daerah, bagi hasil pajak /bukan pajak serta lain-lain pendapatan

- d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan pendapatan asli daerah sektor retribusi daerah, penerimaan bagi hasil pajak/bukan pajak serta lain-lain pendapatan;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pemungutan dari pendataan, pendaftaran, penetapan, pembayaran, penagihan piutang retribusi daerah;
 - f. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis terkait target dan tarif retribusi daerah;
 - g. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan objek retribusi daerah dan optimalisasi penerimaan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap kebijakan lain-lain pendapatan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah kabupaten/kota terkait bagi hasil pajak/bukan pajak;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi daerah bidang retribusi dan lain-lain pendapatan;
 - k. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi retribusi daerah kepada masyarakat;
 - l. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan retribusi daerah;
 - m. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur retribusi daerah;
 - n. perumusan kebijakan tentang intensifikasi retribusi daerah;
 - o. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib retribusi; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Retribusi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sub retribusi secara internal dan eksternal;
 - c. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi retribusi daerah;
 - d. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur retribusi daerah;
 - e. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan retribusi daerah;
 - f. merumuskan kebijakan tentang strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi retribusi daerah kepada masyarakat;
 - g. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan serta pengelolaan retribusi daerah;
 - h. menyiapkan usulan penetapan penerimaan dan perubahan tarif retribusi dan pendampingan wajib retribusi daerah;
 - i. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan perubahan tarif retribusi dan pendampingan wajib retribusi daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan pendapatan asli daerah sektor retribusi;
 - k. melaksanakan kegiatan sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan klarifikasi penerimaan retribusi daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan pemungutan retribusi;
 - m. menghimpun dan melaporkan pelaksanaan pemungutan retribusi;

- n. menggali sumber-sumber retribusi yang baru;
 - o. melaksanakan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang retribusi daerah kabupaten / kota; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan usulan penetapan perubahan tarif lain-lain pendapatan;
 - c. menyiapkan usulan penetapan dan perubahan target penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang lain-lain pendapatan;
 - e. menghimpun dan melaporkan data penerimaan lain-lain pendapatan;
 - f. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pendapatan lain-lain;
 - g. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi lain-lain pendapatan pada masyarakat;
 - h. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan pengelolaan lain-lain pendapatan;
 - i. menyusun, merumuskan mengusulkan perubahan tarif lain-lain pendapatan;
 - j. menyusun dan menyiapkan peraturan pelaksanaan petunjuk teknis terkait dengan pungutan sumbangan pihak ketiga dengan penerimaan kontribusi parkir;
 - k. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi pendapatan asli daerah sektor lain-lain pendapatan;
 - l. melaksanakan kegiatan monitoring dan kalifikasi data penerimaan lain-lain pendapatan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi lain-lain pendapatan;
 - n. melaksanakan kegiatan monitoring dan klarifikasi data penerimaan sumbangan pihak ke tiga;
 - o. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan kontribusi retribusi parkir berlangganan dan sumbangan pihak ke tiga dengan instansi terkait;
 - p. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib lain-lain pendapatan;
 - q. mengawasi pelaksanaan pemungutan lain-lain pendapatan;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan pemungutan lain-lain pendapatan;
 - s. menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta petunjuk teknis bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
 - t. mengoordinasikan dengan instansi internal dan eksternal sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak untuk kabupaten / kota;
 - u. menyiapkan data penerimaan monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan bukan pajak dengan instansi terkait lainnya;
 - v. menyiapkan perumusan bahan perhitungan alokasi bagi hasil pajak dan bukan pajak untuk kabupaten / kota;
 - w. menyiapkan bahan alokasi dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan dengan kabupaten / kota;
 - x. melaksanakan rekonsiliasi dengan instansi internal dan eksternal tentang dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan dan bagi hasil pajak rokok ;

- y. melaksanakan kegiatan fasilitasi koordinasi monitoring rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak pemerintah kabupaten / kota secara periodik;
- z. melaksanakan fasilitasi kegiatan fasilitasi terkait dengan peraturan perundang-undangan;
- aa. mengawasi pelaksanaan penrhitungan bagi ahsil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
- bb. mengevaluasi data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
- cc. melaporkan hasil penghitungan bagi hasil pajak dan bukan pajak pada pemerintah pusat; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 418

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengendalian dan pembinaan administrasi, pengendalian pendapatan daerah, dan evaluasi kinerja serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan tentang pengendalian intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - e. pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak dan retribusi daerah;
 - f. pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis tehnologi informasi;
 - g. pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan;
 - i. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Administrasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur penngendalian dan pembinaan administrasi aset;
 - c. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur penngendalian dan pembinaan administrasi keuangan;
 - d. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur penngendalian dan pembinaan administrasi personil;
 - e. merumuskan kebijakan tentang pengendalian intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. merumuskan kebijakan teknis pengendalian pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan pengendalian pendapatan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah pada masyarakat;
 - h. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring administrai aset pemungutan dan pelayanan pendapatan asli daerah;

- i. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring administrasi keuangan dan pelayanan pendapatan asli daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring administrai personil pemungutan dan pelayanan pendapatan asli daerah;
 - k. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - l. menyusun bahan koordinasi dan pendampingan dengan pengawas eksternal;
 - m. menghimpun tanggapan dan tindak lanjut temuan pengawas eksternal;
 - n. menyusun bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang;
 - o. melaksanakan evaluasi terhadap standarisasi kebijakan operasional prosedur pengendalian pembinaan administrasi;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap operasinal prosedur pengendalian pendapatan daerah;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan retribusi daerah;
 - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan lain-lain pendapatan;
 - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan pendapatan asli daerah;
 - w. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan supervisi dan monitoring administrasi dan pelayanan pendapatan asli daerah;
 - x. menyusun bahan pelaksanaan tindak lanjut dan pemptahiran data temuan internal dan eksternal;
 - y. melaksanakan monitoring supervisi dan koordinasi evaluai pengendalian pendapatan daerah diunit pelaksana teknis daerah pengelolaan pendapatan daerah;
 - z. mengevaluasi kegiatan sub bidang evaluasi pendapatan daerah;
 - aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - bb. menyusun bahan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang; dan
 - cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengendalian pendapatan daerah;
 - c. mengawasi pelaksanaan pelayanan pendapatan asli daerah;
 - d. melaporkan hasil pengendalian pelayanan pemungutan pendapatan asli daerah;
 - e. mengawasi pelaksanaan penyelesaian sengketa pajak, retribusi dan lain-lain pendapatan;
 - f. mengawasi pengelolaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak;

- g. mengawasi kebijakan teknis pengendalian pendapatan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian kebijakan pendapatan;
- i. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah, retribusi daerah, LLP dan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- j. menyusun bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 419

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Badan.

Pasal 420

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Manado mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan, koordinasi atau sinkronisasi serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Manado Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya;
 - b. pelaksanaan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing;
 - c. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan pendapatan dan belanja;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan administrasi umum;
 - e. melaksanakan penatausahaan aset daerah;
 - f. melaksanakan fungsi kebersihan kantor;
 - g. melaksanakan fungsi keamanan kantor;
 - h. melaksanakan pengarsipan dokumen;
 - i. melaksanakan fungsi protokoler dan kehumasan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak mempunyai tugas :
 - a. menyampaikan informasi kepada wajib pajak mengenai persyaratan dan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) serta menuntun wajib pajak;
 - b. melakukan pendataan kendaraan bermotor yang akan membayar (SKUM KOHIR);

- c. melakukan penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - d. melakukan verifikasi penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) serta menerbitkan Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP);
 - e. menerima pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - f. melakukan pencetakan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - g. melakukan validasi/pengeuhan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - h. menyerahkan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) kepada wajib pajak;
 - i. monitoring dan evaluasi unit pelayanan SAMSAT di wilayahnya;
 - j. melakukan pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Sengketa Pajak dan Retribusi mempunyai tugas :
- a. menyusun data penunggak Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
 - b. mencetak surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - c. menyampaikan surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - d. membuat data piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - e. melaksanakan pelayanan fiskal kendaraan bermotor mutasi masuk dan keluar;
 - f. melayani pengaduan dan sengketa pajak mengenai Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Air Permukaan (PAP);
 - g. melakukan sosialisasi kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. melakukan penetapan dan penagihan retribusi dengan instansi pengelola retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - i. melaksanakan pengadministrasian dokumen perpajakan retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 421

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minahasa Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan, koordinasi atau sinkronisasi serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minahasa Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinya;
 - b. pelaksanaan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing;
 - c. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;

- d. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan pendapatan dan belanja;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan administrasi umum;
 - e. melaksanakan penatausahaan aset daerah;
 - f. melaksanakan fungsi kebersihan kantor;
 - g. melaksanakan fungsi keamanan kantor;
 - h. melaksanakan pengarsipan dokumen;
 - i. melaksanakan fungsi protokoler dan kehumasan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak mempunyai tugas :
- a. menyampaikan informasi kepada wajib pajak mengenai persyaratan dan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) serta menuntun wajib pajak;
 - b. melakukan pendataan kendaraan bermotor yang akan membayar (SKUM KOHIR);
 - c. melakukan penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - d. melakukan verifikasi penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) serta menerbitkan Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP);
 - e. menerima pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - f. melakukan pencetakan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - g. melakukan validasi/pengesahan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - h. menyerahkan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) kepada wajib pajak;
 - i. monitoring dan evaluasi unit pelayanan SAMSAT di wilayahnya;
 - j. melakukan pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Sengketa Pajak dan Retribusi mempunyai tugas :
- a. menyusun data penunggak Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
 - b. mencetak surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - c. menyampaikan surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - d. membuat data piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - e. melaksanakan pelayanan fiskal kendaraan bermotor mutasi masuk dan keluar;
 - f. melayani pengaduan dan sengketa pajak mengenai Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Air Permukaan (PAP);
 - g. melakukan sosialisasi kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. melakukan penetapan dan penagihan retribusi dengan

instansi pengelola retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah;

- i. melaksanakan pengadministrasian dokumen perpajakan retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 422

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Bitung Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan, koordinasi atau sinkronisasi serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Bitung Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya;
 - b. pelaksanaan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing;
 - c. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan pendapatan dan belanja;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan administrasi umum;
 - e. melaksanakan penatausahaan aset daerah;
 - f. melaksanakan fungsi kebersihan kantor;
 - g. melaksanakan fungsi keamanan kantor;
 - h. melaksanakan pengarsipan dokumen;
 - i. melaksanakan fungsi protokoler dan kehumasan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak mempunyai tugas :
 - a. menyampaikan informasi kepada wajib pajak mengenai persyaratan dan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) serta menuntun wajib pajak;
 - b. melakukan pendataan kendaraan bermotor yang akan membayar (SKUM KOHIR);
 - c. melakukan penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - d. melakukan verifikasi penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) serta menerbitkan Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP);
 - e. menerima pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - f. melakukan pencetakan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban

- Pembayaran (TBPKP);
- g. melakukan validasi/pengecekan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - h. menyerahkan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) kepada wajib pajak;
 - i. monitoring dan evaluasi unit pelayanan SAMSAT di wilayahnya;
 - j. melakukan pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Sengketa Pajak dan Retribusi mempunyai tugas :
- a. menyusun data penunggak Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
 - b. mencetak surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - c. menyampaikan surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - d. membuat data piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - e. melaksanakan pelayanan fiskal kendaraan bermotor mutasi masuk dan keluar;
 - f. melayani pengaduan dan sengketa pajak mengenai Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Air Permukaan (PAP);
 - g. melakukan sosialisasi kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. melakukan penetapan dan penagihan retribusi dengan instansi pengelola retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - i. melaksanakan pengadministrasian dokumen perpajakan retribusi dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 423

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Tomohon Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan, koordinasi atau sinkronisasi serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Tomohon Kelas A mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan tugas dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinya;
 - b. pelaksanaan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing;
 - c. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja;

- b. melaksanakan administrasi keuangan pendapatan dan belanja;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan administrasi umum;
 - e. melaksanakan penatausahaan aset daerah;
 - f. melaksanakan fungsi kebersihan kantor;
 - g. melaksanakan fungsi keamanan kantor;
 - h. melaksanakan pengarsipan dokumen;
 - i. melaksanakan fungsi protokoler dan kehumasan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak mempunyai tugas :
- a. menyampaikan informasi kepada wajib pajak mengenai persyaratan dan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) serta menuntun wajib pajak;
 - b. melakukan pendataan kendaraan bermotor yang akan membayar (SKUM KOHIR);
 - c. melakukan penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - d. melakukan verifikasi penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) serta menerbitkan Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP);
 - e. menerima pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - f. melakukan pencetakan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - g. melakukan validasi/pengehasan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - h. menyerahkan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) kepada wajib pajak;
 - i. monitoring dan evaluasi unit pelayanan SAMSAT di wilayahnya;
 - j. melakukan pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Sengketa Pajak dan Retribusi mempunyai tugas :
- a. menyusun data penunggak Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
 - b. mencetak surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - c. menyampaikan surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - d. membuat data piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - e. melaksanakan pelayanan fiskal kendaraan bermotor mutasi masuk dan keluar;
 - f. melayani pengaduan dan sengketa pajak mengenai Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Air Permukaan (PAP);
 - g. melakukan sosialisasi kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. melakukan penetapan dan penagihan retribusi dengan instansi pengelola retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - i. melaksanakan pengadministrasian dokumen perpajakan retribusi dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;

- dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 424

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minsel Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan, koordinasi atau sinkronisasi serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minsel Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya;
 - b. pelaksanaan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing;
 - c. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan pendapatan dan belanja;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan administrasi umum;
 - e. melaksanakan penatausahaan aset daerah;
 - f. melaksanakan fungsi kebersihan kantor;
 - g. melaksanakan fungsi keamanan kantor;
 - h. melaksanakan pengarsipan dokumen;
 - i. melaksanakan fungsi protokoler dan kehumasan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak mempunyai tugas :
 - a. menyampaikan informasi kepada wajib pajak mengenai persyaratan dan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) serta menuntun wajib pajak;
 - b. melakukan pendataan kendaraan bermotor yang akan membayar (SKUM KOHIR);
 - c. melakukan penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - d. melakukan verifikasi penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) serta menerbitkan Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP);
 - e. menerima pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - f. melakukan pencetakan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - g. melakukan validasi/pengesahan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);

- h. menyerahkan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) kepada wajib pajak;
 - i. monitoring dan evaluasi unit pelayanan SAMSAT di wilayahnya;
 - j. melakukan pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Sengketa Pajak dan Retribusi mempunyai tugas :
- a. menyusun data penunggak Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
 - b. mencetak surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - c. menyampaikan surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - d. membuat data piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - e. melaksanakan pelayanan fiskal kendaraan bermotor mutasi masuk dan keluar;
 - f. melayani pengaduan dan sengketa pajak mengenai Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Air Permukaan (PAP);
 - g. melakukan sosialisasi kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. melakukan penetapan dan penagihan retribusi dengan instansi pengelola retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - i. melaksanakan pengadministrasian dokumen perpajakan retribusi dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 425

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minut Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan, koordinasi atau sinkronisasi serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minut Kelas A mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan tugas dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya;
 - b. pelaksanaan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing;
 - c. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja;

- b. melaksanakan administrasi keuangan pendapatan dan belanja;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan administrasi umum;
 - e. melaksanakan penatausahaan aset daerah;
 - f. melaksanakan fungsi kebersihan kantor;
 - g. melaksanakan fungsi keamanan kantor;
 - h. melaksanakan pengarsipan dokumen;
 - i. melaksanakan fungsi protokoler dan kehumasan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak mempunyai tugas :
- a. menyampaikan informasi kepada wajib pajak mengenai persyaratan dan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) serta menuntun wajib pajak;
 - b. melakukan pendataan kendaraan bermotor yang akan membayar (SKUM KOHIR);
 - c. melakukan penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - d. melakukan verifikasi penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) serta menerbitkan Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP);
 - e. menerima pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - f. melakukan pencetakan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - g. melakukan validasi/pengesahan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - h. menyerahkan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) kepada wajib pajak;
 - i. monitoring dan evaluasi unit pelayanan SAMSAT di wilayahnya;
 - j. melakukan pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Sengketa Pajak dan Retribusi mempunyai tugas :
- a. menyusun data penunggak Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
 - b. mencetak surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - c. menyampaikan surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - d. membuat data piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - e. melaksanakan pelayanan fiskal kendaraan bermotor mutasi masuk dan keluar;
 - f. melayani pengaduan dan sengketa pajak mengenai Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Air Permukaan (PAP);
 - g. melakukan sosialisasi kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. melakukan penetapan dan penagihan retribusi dengan instansi pengelola retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - i. melaksanakan pengadministrasian dokumen perpajakan retribusi dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;

- dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 426

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Mitra Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan, koordinasi atau sinkronisasi serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Mitra Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya;
 - b. pelaksanaan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing;
 - c. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan pendapatan dan belanja;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan administrasi umum;
 - e. melaksanakan penatausahaan aset daerah;
 - f. melaksanakan fungsi kebersihan kantor;
 - g. melaksanakan fungsi keamanan kantor;
 - h. melaksanakan pengarsipan dokumen;
 - i. melaksanakan fungsi protokoler dan kehumasan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak mempunyai tugas :
 - a. menyampaikan informasi kepada wajib pajak mengenai persyaratan dan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) serta menuntun wajib pajak;
 - b. melakukan pendataan kendaraan bermotor yang akan membayar (SKUM KOHIR);
 - c. melakukan penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - d. melakukan verifikasi penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) serta menerbitkan Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP);
 - e. menerima pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - f. melakukan pencetakan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - g. melakukan validasi/pengesahan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - h. menyerahkan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban

Pembayaran (TBPKP) kepada wajib pajak;

- i. monitoring dan evaluasi unit pelayanan SAMSAT di wilayahnya;
 - j. melakukan pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Sengketa Pajak dan Retribusi mempunyai tugas :
- a. menyusun data penunggak Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
 - b. mencetak surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - c. menyampaikan surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - d. membuat data piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - e. melaksanakan pelayanan fiskal kendaraan bermotor mutasi masuk dan keluar;
 - f. melayani pengaduan dan sengketa pajak mengenai Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Air Permukaan (PAP);
 - g. melakukan sosialisasi kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. melakukan penetapan dan penagihan retribusi dengan instansi pengelola retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - i. melaksanakan pengadministrasian dokumen perpajakan retribusi dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 427

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Bolmong, Bolmut dan Boltim Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan, koordinasi atau sinkronisasi serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Bolmong, Bolmut dan Boltim Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya;
 - b. pelaksanaan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing;
 - c. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan pendapatan dan belanja;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan administrasi umum;
 - e. melaksanakan penatausahaan aset daerah;
 - f. melaksanakan fungsi kebersihan kantor;
 - g. melaksanakan fungsi keamanan kantor;
 - h. melaksanakan pengarsipan dokumen;
 - i. melaksanakan fungsi protokoler dan kehumasan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak mempunyai tugas :
- a. menyampaikan informasi kepada wajib pajak mengenai persyaratan dan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) serta menuntun wajib pajak;
 - b. melakukan pendataan kendaraan bermotor yang akan membayar (SKUM KOHIR);
 - c. melakukan penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - d. melakukan verifikasi penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) serta menerbitkan Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP);
 - e. menerima pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - f. melakukan pencetakan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - g. melakukan validasi/pengesahan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - h. menyerahkan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) kepada wajib pajak;
 - i. monitoring dan evaluasi unit pelayanan SAMSAT di wilayahnya;
 - j. melakukan pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Sengketa Pajak dan Retribusi mempunyai tugas :
- a. menyusun data penunggak Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
 - b. mencetak surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - c. menyampaikan surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - d. membuat data piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - e. melaksanakan pelayanan fiskal kendaraan bermotor mutasi masuk dan keluar;
 - f. melayani pengaduan dan sengketa pajak mengenai Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Air Permukaan (PAP);
 - g. melakukan sosialisasi kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. melakukan penetapan dan penagihan retribusi dengan instansi pengelola retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - i. melaksanakan pengadministrasian dokumen perpajakan

- retribusi dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 428

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Kotamobagu dan Bolsel Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan, koordinasi atau sinkronisasi serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Kotamobagu dan Bolsel Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya;
 - b. pelaksanaan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing;
 - c. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan pendapatan dan belanja;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan administrasi umum;
 - e. melaksanakan penatausahaan aset daerah;
 - f. melaksanakan fungsi kebersihan kantor;
 - g. melaksanakan fungsi keamanan kantor;
 - h. melaksanakan pengarsipan dokumen;
 - i. melaksanakan fungsi protokoler dan kehumasan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak mempunyai tugas :
 - a. menyampaikan informasi kepada wajib pajak mengenai persyaratan dan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) serta menuntun wajib pajak;
 - b. melakukan pendataan kendaraan bermotor yang akan membayar (SKUM KOHIR);
 - c. melakukan penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - d. melakukan verifikasi penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) serta menerbitkan Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP);
 - e. menerima pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - f. melakukan pencetakan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - g. melakukan validasi/pengesahan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);

- h. menyerahkan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBP KP) kepada wajib pajak;
 - i. monitoring dan evaluasi unit pelayanan SAMSAT di wilayahnya;
 - j. melakukan pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Sengketa Pajak dan Retribusi mempunyai tugas :
- a. menyusun data penunggak Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
 - b. mencetak surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - c. menyampaikan surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - d. membuat data piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - e. melaksanakan pelayanan fiskal kendaraan bermotor mutasi masuk dan keluar;
 - f. melayani pengaduan dan sengketa pajak mengenai Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Air Permukaan (PAP);
 - g. melakukan sosialisasi kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. melakukan penetapan dan penagihan retribusi dengan instansi pengelola retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - i. melaksanakan pengadministrasian dokumen perpajakan retribusi dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 429

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Sangihe, Talaud dan Sitaro Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan, koordinasi atau sinkronisasi serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Sangihe, Talaud dan Sitaro Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya;
 - b. pelaksanaan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing;
 - c. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja;

- b. melaksanakan administrasi keuangan pendapatan dan belanja;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan administrasi umum;
 - e. melaksanakan penatausahaan aset daerah;
 - f. melaksanakan fungsi kebersihan kantor;
 - g. melaksanakan fungsi keamanan kantor;
 - h. melaksanakan pengarsipan dokumen;
 - i. melaksanakan fungsi protokoler dan kehumasan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak mempunyai tugas :
- a. menyampaikan informasi kepada wajib pajak mengenai persyaratan dan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) serta menuntun wajib pajak;
 - b. melakukan pendataan kendaraan bermotor yang akan membayar (SKUM KOHIR);
 - c. melakukan penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - d. melakukan verifikasi penetapan besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) serta menerbitkan Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP);
 - e. menerima pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB);
 - f. melakukan pencetakan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - g. melakukan validasi/pengesahan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP);
 - h. menyerahkan Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) kepada wajib pajak;
 - i. monitoring dan evaluasi unit pelayanan SAMSAT di wilayahnya;
 - j. melakukan pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Sengketa Pajak dan Retribusi mempunyai tugas :
- a. menyusun data penunggak Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan;
 - b. mencetak surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - c. menyampaikan surat pemberitahuan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Pajak Air Permukaan (PAP);
 - d. membuat data piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - e. melaksanakan pelayanan fiskal kendaraan bermotor mutasi masuk dan keluar;
 - f. melayani pengaduan dan sengketa pajak mengenai Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dan Air Permukaan (PAP);
 - g. melakukan sosialisasi kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. melakukan penetapan dan penagihan retribusi dengan instansi pengelola retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - i. melaksanakan pengadministrasian dokumen perpajakan retribusi dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;

- dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 4
Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 430

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis kepegawaian daerah;
- b. penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan bidang pengembangan aparatur;
- f. penyelenggaraan urusan bidang mutasi dan status kepegawaian;
- g. penyelenggaraan urusan bidang pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
- h. penyelenggaraan urusan bidang perencanaan dan pendayagunaan aparatur;
- i. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 431

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi umum, perencanaan dan keuangan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - e. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - f. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan hukum dan melaksanakan telaahan hukum kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum di bidang kepegawaian;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - e. Melaksanakan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di lingkup unit kerja;
 - f. Mengelola informasi dan dokumentasi;
 - g. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;

- j. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - k. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - l. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - m. memfasilitasi kepengurusan administrasi ASN yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
 - n. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - o. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - q. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - r. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - s. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - t. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris BMD, arsip dan dokumentasi Dokumen dan BMD;
 - u. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
 - v. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - e. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - g. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - h. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 432

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas di bidang pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara, pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional, dan pengembangan jabatan struktural serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan di bidang pengembangan aparatur;
 - b. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi di bidang pengembangan aparatur;
 - c. perumusan bahan kebijakan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
 - d. pembuat kajian kebijakan pengembangan aparatur;
 - e. perumusan penyusunan standar kompetensi jabatan

aparatur

- f. perumusan penyusunan standar kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural;
- g. pelaksanaan pembinaan implementasi *system merit* dalam manajemen Aparatur Sipil Negara;
- h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- i. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan karir;
- j. pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
- k. pelaksanaan fasilitasi tugas belajar dan izin belajar;
- l. pelaksanaan *assessment center* dalam rangka manajemen Aparatur Sipil Negara;
- m. pengelola Sosialisasi dan Informasi jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara;
- n. pelaksanaan fasilitasi pembinaa dan pengembangan jabatan fungsional;
- o. pengevaluasi pelaksanaan pengembangan aparatur;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- q. pembuatan dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- r. pendistribusian, pemberian arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 433

- (1) Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas di bidang kepangkatan, Status dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan di bidang mutasi dan status kepegawaian;
 - b. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi di bidang mutasi dan Status Kepegawaian;
 - c. perumusan bahan kebijakan mutasi dan status kepegawaian;
 - d. pembuatan kajian kebijakan mutasi dan status kepegawaian;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/unit kerja terkait pelaksanaan tugas;
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi kenaikan pangkat;
 - g. pelaksanaan penetapan status dari Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - h. pelaksanaan kegiatan pemindahan Pegawai Negeri Sipil antar Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Sulawesi Utara, yang masuk dan/atau keluar dari Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, maupun pemindahan Pegawai Negeri Sipil antar Provinsi/Departemen;

- i. pengelolah Penempatan Pindah dalam Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- j. fasilitasi pengelolaan administrasi cuti Pegawai Negeri Sipil;
- k. pengoordinasian dan fasilitasi pelayanan Administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- m. pembuatan dan penyusun laporan kegiatan;
- n. pendistribusian, pemberian arahan dan bimbingan kepada bawahan terkait pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 434

- (1) Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas di bidang data dan sistem informasi kepegawaian, perencanaan dan pengadaan, dan kajian kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan di bidang perencanaan dan pendayagunaan aparatur;
 - b. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan pendayagunaan aparatur;
 - c. perumusan bahan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pendayagunaan aparatur;
 - d. pelaksanaan fungsi koordinasi dan konsultasi dengan instansi/unit kerja terkait pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan kebijakan formasi pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan penyusunan kebutuhan pegawai;
 - g. pengoordinasian dan fasilitasi pengadaan PNS, PPPK dan Non ASN;
 - h. perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
 - i. pendistribusian dan pemberian arahan serta bimbingan kepada bawahan terkait pelaksanaan tugas;
 - j. pembuatan dan penyusun laporan kegiatan;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 435

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas di bidang disiplin dan kinerja aparatur, kesejahteraan aparatur dan fasilitasi profesi dan perlindungan aparatur serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam ayat (1), Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan di bidang Pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
 - b. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi di bidang pembinaan dan kesejahteraan aparatur;

- c. perumusan kebijakan pelayanan teknis pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
- d. pelaksanaan fungsi koordinasi dan konsultasi dengan instansi/unit kerja terkait pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan kebijakan pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
- f. penyelenggaraan perlindungan aparatur;
- g. perumusan kebijakan, pengkajian dan melaksanakan penegakkan disiplin pegawai;
- h. pelaksanaan penegakan kode etik, kode perilaku dan nilai dasar;
- i. pelaksanaan pengelolaan administrasi pemberhentian sementara ASN;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja dan pengukuran profesionalitas ASN;
- k. pelaksanaan pembinaan karakter dan mental asn;
- l. penyusunan perencanaan urusan fasilitasi profesi dan perlindungan aparatur;
- m. pengoordinasian urusan fasilitasi profesi dan perlindungan aparatur;
- n. penyelenggaraan urusan kesejahteraan aparatur yang menyangkut sumpah janji PNS, TASPEN, BPJS kesehatan, taperum, pemberian satya lencana, serta fasilitasi penerbitan kartu pegawai (KARPEG) dan kartu istri (KARIS)/kartu suami (KARSU);
- o. pendistribusian dan pemberian arahan serta bimbingan kepada bawahan terkait pelaksanaan tugas;
- p. pembuatan dan penyusunan laporan kegiatan;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 436

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Badan.

Paragraf 5

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Pasal 437

Kepal Badan mempunyai tugas :

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 438

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas

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 serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
 - b. pelaksana 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 aparatur sipil negara; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - b. melakukan pembinaan jabatan fungsional;
 - c. mengevaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - f. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana program;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan keuangan;
 - c. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - d. mengelola dan menyiapkan bahan verifikasi, urusan akuntansi kegiatan, dan anggaran;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi, pengelolaan data;
 - f. menyusun laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur provinsi;
 - g. menyusun pelaporan keuangan dan aset; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 439

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama antara lembaga serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai 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 kepomongprajaan;
- f. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama;
- g. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;
- h. pelaksanaan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
- i. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- j. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
- k. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan;
- l. pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;
- m. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi;
- n. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar;
- o. penyelenggaraan penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepomongprajaan;
- p. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 440

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis Inti serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai 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, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi

- jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - f. penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;
 - g. penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar;
 - h. penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 441

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas 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 serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi umum dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi;
 - f. penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi pilihan bagi jabatan administrasi;
 - g. penyelenggaraan pengembangan kompetensi serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bagi jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 442

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - f. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, inti, pilihan, dan urusan pemeritahan umum, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi bagi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator;
 - g. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi jabatan pengawas;
 - h. penyelenggaraan pengembangan kompetensi serta pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan Pendidikan pelatihan dasar; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 443

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Badan.

Paragraf 6

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 444

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program, kelitbangan di pemerintahan Provinsi dan pemerintahan Kabupaten/Kota di Provinsi Sulawesi Utara;
- b. pelaksanaan kelitbangan di pemerintahan Provinsi Sulawesi Utara;
- c. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan Daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan melakukan inovasi Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kelitbangan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan di pemerintahan provinsi, dan pemerintahan Kabupaten/Kota di Provinsi Sulawesi Utara;
- g. pelaksanaan pembinaan kepada perangkat daerah pelaksana kelitbangan Kabupaten/Kota di Provinsi Sulawesi Utara;
- h. memastikan tersusunnya kebijakan dan/atau regulasi berbasis hasil kelitbangan di Provinsi;
- i. pelaksanaan administrasi kelitbangan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur;
- k. meminta laporan atas hasil penelitian yang dilaksanakan oleh warga negara asing; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 445

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integritas pelayanan administrasi
 - b. penyusunan, perencanaan dan pelaporan kegiatan
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan
 - e. pengoordinasian penyusunan program dan anggaran.
 - f. penganalisa dan penyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran.
 - g. penyiapan, penyusun, pengolah, dan peneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan.
 - h. pelaksanaan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji.
 - i. pengoordinasian penyusunan anggaran/pembiayaan pembangunan.
 - j. penghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan rencana strategi (renstra) badan.
 - k. pelaksanaan monitoring pelaksanaan anggaran.
 - l. pelaksanaan sistem pengendalian internal.
 - m. penyiapan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi.
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan

- administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- f. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- g. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, kartu isteri/suami, asuransi kesehatan, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- i. mengusulkan penerimaan penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- j. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
- k. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 446

- (1) Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial ekonomi dan pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial ekonomi dan pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - f. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - g. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - h. pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
 - i. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan

- masyarakat dan desa;
- j. melakukan penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan asset desa, partisipasi masyarakat, dan badan usaha milik desa;
 - k. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah;
 - l. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan asset daerah, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - m. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
 - n. melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
 - o. melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 447

- (1) Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi, melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - b. penyediaan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inofatif;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - e. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, srerta fasilitasi penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
 - i. pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
 - j. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energy dan sumber daya mineral,

- kehutanan dan perkebunan;
- k. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energy dan sumber daya mineral, kehutanan dan perkebunan;
- m. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi;
- n. perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- o. penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil penelitian, serta fasilitasi hak kekayaan intelektual; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 448

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Badan.

Paragraf 7

Badan Penghubung Daerah

Pasal 449

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintah Provinsi Sulawesi Utara di Jakarta dan sekitarnya;
- c. fasilitasi dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah Provinsi Sulawesi Utara, antara pemerintah, kementerian negara, lembaga pemerintahan non kementerian dan lembaga swasta di Jakarta dan sekitarnya;
- d. penyelenggaraan urusan di sub bagian tata usaha;
- e. penyelenggaraan urusan di sub bidang hubungan antar lembaga;
- f. penyelenggaraan urusan di sub bidang pengelolaan aset;
- g. penyelenggaraan urusan di sub bidang promosi, informasi dan pelayanan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 450

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan

- telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakkan hukum;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - e. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, nomor pokok wajib pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/ janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - l. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - m. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - n. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - o. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - p. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - q. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - r. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
 - s. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - t. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - u. menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
 - v. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - w. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - x. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - y. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - z. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 451

- (1) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang hubungan antar lembaga;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang hubungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah serta hubungan internasional;
 - c. menghimpun mengelola dan menganalisa data dalam rangka mendukung kebijakan kerja sama baik terhadap lembaga dalam negeri maupun lembaga internasional yang ada di Jakarta dan sekitarnya;

- d. fasilitasi pembinaan kerja sama antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah memfasilitasi hubungan kerja sama antara pemerintah pusat dan lembaga lainnya;
- e. menyiapkan bahan, membuat laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang hubungan antar kelembagaan;
- f. merumuskan rencana kegiatan teknis dalam pembinaan dan pengembangan potensi yang berbeda di Jakarta;
- g. menghimpun data dan memfasilitasi pembinaan masyarakat di Jakarta dan sekitarnya;
- h. memfasilitasi aktivitas lembaga masyarakat di Jakarta dan sekitarnya;
- i. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kemasyarakatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 452

(1) Sub Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian pengelolaan aset pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang berada di Jakarta dan sekitarnya;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data serta informasi tentang aset pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang berada di Jakarta dan sekitarnya;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pemeliharaan dan pengadaan aset pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang berada di Jakarta dan sekitarnya;
- d. menginventarisasi dan menyusun rencana penghapusan atas aset pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang berada di Jakarta dan sekitarnya;
- e. mengelola sarana, prasarana, dan fasilitas asrama mahasiswa di Bogor, Bandung, Jogjakarta, dan Malang;
- f. menyiapkan bahan dan membuat laporan secara periodik atas aset pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang berada di Jakarta dan sekitarnya;
- g. menghimpun dan mengolah data mahasiswa asal Sulawesi Utara di Jakarta dan sekitarnya;
- h. melakukan rekrutmen, dan seleksi mahasiswa asal Sulawesi Utara calon penghuni asrama mahasiswa di Bogor, Bandung, Jogjakarta dan Malang;
- i. melakukan pembinaan terhadap mahasiswa asal Sulawesi Utara baik yang tinggal di asrama maupun yang tinggal di luar asrama;
- j. memfasilitasi aktivitas mahasiswa asal Sulawesi Utara yang ada di Jakarta dan sekitarnya;
- k. menyiapkan bahan dan membuat laporan kegiatan sub bidang mahasiswa;
- l. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 453

(1) Sub Bidang Promosi, Informasi dan Pelayanan mempunyai tugas;

- a. menyusun rencana kerja tahunan program dan kegiatan sub bidang promosi dan informasi;
- b. merumuskan petunjuk teknis kegiatan sub bidang promosi dan informasi;
- c. memfasilitasi penyajian dan penyebarluasan profil dan potensi unggulan ekonomi daerah;

- d. memfasilitasi data dan informasi bagi calon investor yang akan melakukan kegiatan investasi di DAERAH;
- e. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan promosi budaya dan potensi unggulan perekonomian daerah di anjungan daerah Taman Mini Indonesia Indah;
- f. memfasilitasi kegiatan kerjasama promosi seni budaya dan potensi unggulan ekonomi daerah di Jakarta, kota besar lainnya di dalam negeri dan di luar negeri;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan sub bidang promosi dan informasi;
- h. merumuskan, menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah Provinsi dan pejabat Daerah Provinsi Sulawesi Utara lainnya yang sudah ditetapkan dan yang melaksanakan tugas di Jakarta dan sekitarnya;
- i. fasilitasi urusan keprotokoleran Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah Provinsi serta pejabat daerah lainnya yang bersifat nasional dan internasional di Jakarta dan sekitarnya;
- j. menyiapkan fasilitas akomodasi dan transportasi bagi pejabat Daerah Provinsi yang melaksanakan tugas di Jakarta dan sekitarnya;
- k. melayani akomodasi dan transportasi pejabat daerah yang sedang melaksanakan tugas di Jakarta dan sekitarnya;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 8

Badan Pengelola Perbatasan Daerah

Pasal 454

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. penyusunan rencana induk dan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
- d. penyusunan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- e. pegoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan kawasan perbatasan;
- f. pelaksanaan fasilitasi penegasan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah negara;
- g. penginventarisasian potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup, dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- h. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- i. penyelenggaraan urusan di bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama;
- j. penyelenggaraan urusan di bidang Koordinasi Pelaksanaan;
- k. penyelenggaraan urusan di bidang Monitoring dan Evaluasi;
- l. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan

n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 455

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, hukum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan ketatausahaan dan arsip;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum, hukum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan dan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - f. menyiapkan dan menyusun daftar inventarisasi, arsip dan dokumentasi;
 - g. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - h. menyusun peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, membuat telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - k. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - l. menyusun *database* kepegawaian;
 - m. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, ASKES/BPJS kesehatan, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - o. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - p. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepegawaian;
 - q. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan;
 - r. fasilitasi pembuatan SKP dan perjanjian kerja; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran badan;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran badan;
 - c. menyusun RENSTRA, RENJA, RKA Badan, LPPD dan LKIP;
 - d. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;

- e. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, evaluasi perbendaharaan, evaluasi penyerapan dan realisasi anggaran (EPRA);
- f. menyusun dan melakukan usul pergeseran dan perubahan anggaran;
- g. melakukan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan hutang-piutang;
- h. menyiapkan monitoring dan evaluasi penatausahaan perencanaan dan keuangan badan;
- i. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 456

- (1) Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan di bidang koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana induk dan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
 - c. penyusunan rencana program dan anggaran pengelolaan batas wilayah negara;
 - d. penyusunan rencana program dan anggaran pengelolaan batas negara wilayah laut dan udara;
 - e. penyusunan rencana program dan anggaran pengelolaan lintas batas negara;
 - f. penyusunan rencana program dan anggaran pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - g. penyusunan rencana program dan anggaran pengelolaan penataan ruang kawasan perbatasan;
 - h. penyusunan rencana program dan anggaran potensi kawasan perbatasan;
 - i. penyusunan rencana program dan anggaran pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - j. penyusunan rencana program dan anggaran pengelolaan infrastruktur fisik;
 - k. penyusunan rencana program dan anggaran pengelolaan infrastruktur ekonomi dan kesra;
 - l. penyusunan rencana program dan anggaran pengelolaan infrastruktur pemerintahan;
 - m. penyelenggaraan rapat koordinasi perencanaan pembangunan perbatasan sesuai dengan sistem perencanaan nasional;
 - n. penyiapan bahan penyusunan kebijakan kerja sama lintas sektor terhadap pengelolaan batas wilayah, negara dan kawasan perbatasan;
 - o. penyiapan bahan penyusunan kebijakan kerja sama pusat dan daerah terhadap pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
 - p. penyiapan bahan penyusunan kebijakan kerja sama antar lembaga pemerintah dan organisasi non pemerintah nasional maupun internasional terhadap pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
 - q. pelaksanaan fasilitasi kerja sama terhadap pengelolaan batas

- wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- r. penyusunan laporan kegiatan; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Koordinasi Perencanaan mempunyai tugas :
- a. memberikan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugasnya;
 - b. menyusun rencana induk dan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
 - c. menyusun rencana program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
 - d. menyusun rencana program dan anggaran pengelolaan batas wilayah negara;
 - e. menyusun rencana program dan anggaran pengelolaan batas negara wilayah laut dan udara;
 - f. menyusun rencana program dan anggaran pengelolaan lintas batas negara;
 - g. menyusun rencana program dan anggaran pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - h. menyusun rencana program dan anggaran pengelolaan penataan ruang kawasan perbatasan;
 - i. menyusun rencana program dan anggaran potensi kawasan perbatasan;
 - j. menyusun rencana program dan anggaran pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - k. menyusun rencana program dan anggaran pengelolaan infrastruktur fisik;
 - l. menyusun rencana program dan anggaran pengelolaan infrastruktur ekonomi dan kesra;
 - m. menyusun rencana program dan anggaran pengelolaan infrastruktur pemerintahan;
 - n. menyelenggarakan rapat koordinasi perencanaan pembangunan perbatasan sesuai dengan sistem perencanaan nasional;
 - o. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Fasilitas Kerjasama mempunya tugas :
- a. memberikan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugasnya;
 - b. melaksanakan fasilitas kerjasama pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
 - c. melaksanakan fasilitas kerjasama pengelolaan batas negara wilayah laut dan udara;
 - d. melaksanakan fasilitas kerjasama pengelolaan lintas batas negara;
 - e. melaksanakan fasilitas kerjasama pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - f. melaksanakan fasilitas kerjasama pengelolaan penataan ruang kawasan perbatasan;
 - g. melaksanakan fasilitas kerjasama potensi kawasan perbatasan;
 - h. melaksanakan fasilitas kerjasama pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - i. melaksanakan fasilitas kerjasama pengelolaan infrastruktur fisik;
 - j. melaksanakan fasilitas kerjasama pengelolaan infrastruktur ekonomi dan kesra;
 - k. melaksanakan fasilitas kerjasama pengelolaan infrastruktur pemerintahan;
 - l. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 457

- (1) Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang koordinasi pelaksanaan pengelolaan batas wilayah negara dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan potensi dan infrastruktur kawasan perbatasan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan di lingkungannya;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penegakan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah negara;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian tugas pengelolaan batas wilayah negara;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan batas wilayah laut dan udara;
 - f. penyelenggaraan urusan pengelolaan lintas batas negara;
 - g. penginventarisasian potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup, dan zona lainnya di kawasan perbatasan negara;
 - h. pelaksanaan dan pengoordinasian tugas pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - i. penyelenggaraan urusan penataan ruang kawasan perbatasan;
 - j. penyelenggaraan urusan pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - k. pelaksanaan dan pengoordinasian tugas pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - l. penyelenggaraan urusan infrastruktur fisik;
 - m. penyelenggaraan urusan infrastruktur ekonomi dan kesra;
 - n. penyelenggaraan urusan infrastruktur pemerintahan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Batas Wilayah Negara mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugasnya;
 - b. mengoordinasikan pembangunan pada batas wilayah negara;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pengawasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengelolaan batas wilayah negara;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pengelolaan batas wilayah laut dan udara;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan lintas batas negara;
 - g. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Potensi dan Infrastruktur Kawasan Perbatasan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugasnya;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan kawasan perbatasan;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan penginventarisasian potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona perbatasan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup, dan zona lainnya di kawasan perbatasan negara;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan penataan ruang kawasan perbatasan;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan potensi kawasan perbatasan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan infrastruktur fisik;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan infrastruktur, ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan infrastruktur pemerintahan;
- k. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 458

- (1) Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang monitoring dan evaluasi pengelolaan batas wilayah negara, monitoring dan evaluasi pengelolaan potensi dan infrastruktur kawasan perbatasan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan dilingkungannya;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
 - d. pengendalian monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi pengawasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara;
 - e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan dan pengoordinasian tugas pengelolaan batas wilayah negara;
 - f. pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan pengelolaan lintas batas negara;
 - g. pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap penginventarisasian potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup, dan zona lainnya di kawasan perbatasan negara;
 - h. pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap pelaksanaan dan pengoordinasian tugas pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - i. pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan penataan ruang kawasan perbatasan;
 - j. pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - k. pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap pelaksanaan dan pengoordinasian tugas

- pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
- l. pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan infrastruktur fisik;
 - m. pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan infrastuktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
 - n. pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan infrastruktur pemerintahan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Batas Wilayah Negara mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan pengoordinasian pelaksanaan tugasnya;
 - b. pengendalian, pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan batas wilayah negara;
 - c. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara;
 - d. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengoordinasian tugas pengelolaan batas wilayah negara;
 - e. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan pengelolaan lintas batas Negara;
 - f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Potensi dan Infrastruktur Kawasan Perbatasan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugasnya;
 - b. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap penginventarisasian potensi sumberdaya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya dikawasan perbatasan;
 - c. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap pelaksanaan dan pengoordinasian tugas pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - d. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan penataan ruang kawasan perbatasan;
 - e. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - f. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap pelaksanaan dan pengoordinasian tugas pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan infrastruktur fisik;
 - h. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan infrastruktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
 - i. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan

- urusan infrastruktur pemerintahan;
- j. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 9

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah

Pasal 459

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan dan kelompok jabatan fungsional;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang politik dalam negeri;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 460

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - e. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- i. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan;
- j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP
- k. mengoordinasikan penyusunan program anggaran;
- l. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- m. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- n. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- o. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- p. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- q. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
- r. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
- s. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
- u. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- v. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- w. melaksanakan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor;
- x. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- y. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 461

- (1) Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang bina ideologi dan kebangsaan, pembinaan karakter bangsa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang bina ideologi dan kebangsaan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan karakter bangsa;
 - f. pelaksanaan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan *global* dan regional terhadap kehidupan nasional di wilayah Provinsi;

- g. penanaman dan pengamalan nilai-nilai pancasila di wilayah Provinsi;
- h. revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai pancasila di wilayah Provinsi;
- i. pendidikan ideologi dan kebangsaan di wilayah Provinsi;
- j. penanaman kecintaan terhadap Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas dan wujud eksistensi Bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan Negara di wilayah Provinsi;
- k. pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan di wilayah Provinsi;
- l. pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di wilayah Provinsi;
- m. pelaksanaan dan pembinaan pembauran kebangsaan di wilayah Provinsi;
- n. pelestarian Bhineka Tunggal Ika di wilayah Provinsi;
- o. pelaksanaan pembinaan kesadaran, semangat dan jiwa nasionalisme di wilayah Provinsi;
- p. pelaksanaan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa di wilayah Provinsi;
- q. peningkatan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- r. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ideologi, kebangsaan dan pembinaan karakter bangsa di wilayah Provinsi;
- s. pemetaan kondisi ideologi, kebangsaan dan pembinaan karakter bangsa di wilayah Provinsi;
- t. pelaksanaan dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan Ideologi Negara, kebangsaan dan pembinaan karakter bangsa di wilayah Provinsi;
- u. pelaksanaan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela Negara dan cinta Tanah Air di wilayah Provinsi;
- v. pembentukan dan pengembangan karakter bangsa di wilayah Provinsi; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 462

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan etika dan budaya politik, politik pemerintahan, fasilitasi partai politik, pemilihan umum, pemilihan Presiden dan pemilihan Kepala Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan politik pemerintahan;
 - e. penyelenggaraan urusan pengembangan etika dan budaya politik;
 - f. penyelenggaraan urusan fasilitasi partai politik, pemilihan umum, pemilihan Presiden dan pemilihan Kepala Daerah;
 - g. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang politik dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - h. pemetaan situasi, kondisi dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri di wilayah Provinsi;

- i. peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila di wilayah Provinsi;
- j. peningkatan partisipasi masyarakat di bidang politik dalam negeri;
- k. fasilitasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik dalam negeri di wilayah Provinsi;
- l. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik di wilayah Provinsi;
- g. fasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik di wilayah Provinsi;
- h. penyusunan data dan informasi partai politik di wilayah Provinsi;
- i. fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik di wilayah Provinsi;
- j. pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan partai politik di wilayah Provinsi;
- k. pelaksanaan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik dalam negeri di wilayah Provinsi;
- l. fasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri di wilayah Provinsi;
- m. fasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum di wilayah Provinsi;
- n. pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden di wilayah Provinsi;
- o. pemantauan pelaksanaan pemilihan umum dewan perwakilan rakyat, dewan perwakilan daerah, dan dewan perwakilan rakyat daerah. pemantauan pelaksanaan pemilihan kepala daerah di wilayah Provinsi;
- p. pemantauan perkembangan Politik Dalam Negeri di wilayah Provinsi; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 463

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan fasilitasi ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
 - e. penyelenggaraan urusan fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
 - f. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya di wilayah Provinsi;
 - g. pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni, budaya dan kemasyarakatan serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam di wilayah Provinsi;
 - i. fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi

- makro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah Provinsi;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - l. pelaksanaan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional di wilayah Provinsi;
 - m. pelaksanaan dan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan di wilayah Provinsi;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perubahan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - o. fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan sosial di wilayah Provinsi;
 - p. pelaksanaan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa di wilayah Provinsi;
 - q. fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa di wilayah Provinsi;
 - r. fasilitasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air dan nasionalisme di wilayah Provinsi;
 - s. fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya di wilayah Provinsi;
 - t. fasilitasi dan koordinasi kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Provinsi;
 - u. pengumpulan bahan keterangan dan informasi organisasi kemasyarakatan di wilayah Provinsi;
 - v. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing serta pengelolaan system informasi organisasi kemasyarakatan di wilayah Provinsi; dan
 - w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 464

- (1) Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional melaksanakan tugas dibidang penanganan Konflik dan Kewaspadaan dini pengawasan orang dan lembaga asing serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kewaspadaan nasional mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan penanganan konflik;
 - e. penyelenggaraan urusan kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis;
 - f. penyelenggaraan urusan kewaspadaan dini, pengawasan orang dan lembaga asing;
 - g. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di wilayah Provinsi;
 - h. pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam Negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar negara serta keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan

- konflik di wilayah Provinsi;
- i. pelaksanaan kerja sama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan kerja sama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen di wilayah Provinsi;
 - k. pelaksanaan deteksi dini mengenai informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah Provinsi;
 - l. pengolahan data dan informasi strategik dan kebijakan strategi di wilayah Provinsi;
 - m. penyeleksian dan pengintegrasian data dan informasi strategi dan kebijakan strategik di wilayah Provinsi;
 - n. pelaksanaan analisis dan penginterpretasian informasi strategi dan kebijakan strategik di wilayah Provinsi;
 - o. penyusunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategi dan kebijakan strategik serta perkiraan keadaan di wilayah Provinsi;
 - p. peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi di wilayah Provinsi;
 - q. pelaksanaan pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat di wilayah Provinsi;
 - r. pelaksanaan koordinasi kewaspadaan perbatasan antar Negara di wilayah Provinsi;
 - s. pemantauan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing di wilayah Provinsi;
 - t. pelaksanaan kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing di wilayah Provinsi;
 - u. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang-undangan di wilayah Provinsi; dan
 - v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 465

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Badan.

Paragraf 10

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 466

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana daerah;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang kedaruratan, logistik dan peralatan;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 467

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi, hukum, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan umum serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyanggaran urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - e. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP
 - k. mengoordinasikan penyusunan program anggaran;
 - l. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - m. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - n. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - o. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - p. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - q. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
 - r. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - s. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - t. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - u. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - v. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - w. melaksanakan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor;

- x. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- y. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 468

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan tugas penyelenggaraan penanggulangan bencana di bidang pra bencana dan pemberdayaan masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas prabencana;
 - d. merencanakan penanggulangan bencana;
 - e. mengurangi resiko bencana;
 - f. menyusun dokumen pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - g. memadukan dalam perencanaan pembangunan unsur-unsur rencana pusat dan daerah;
 - h. menganalisis syarat resiko bencana;
 - i. melaksanakan dan menegakkan rencana tata ruang dan standar keselamatan;
 - j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
 - k. standar persyaratan teknis penanggulangan bencana;
 - l. melaksanakan kesiapsiagaan, peringatan dini dan mitigasi bencana;
 - m. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat;
 - n. melaksanakan hubungan kerja, peran serta organisasi sosial masyarakat;
 - o. melaksanakan penguatan ketahanan sosial masyarakat;
 - p. sosialisasi peningkatan kesadaran masyarakat serta fasilitasi penyuluhan bencana berbasis masyarakat;
 - q. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penanggulangan bencana; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 469

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan tugas penyelenggaraan penanggulangan bencana dibidang tanggap darurat dan penanganan pengungsi serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian tugas penanganan darurat;
 - d. perumusan kebijakan di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - e. pelaksanaan penyusunan perencanaan di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - f. komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat

- tanggap darurat;
- g. penyelenggaraan urusan logistik;
 - h. pemantauan, evaluasi, analisis, pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - i. pemantauan, evaluasi, analisis, pelaksanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - j. melaksanakan pengkajian secara tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumberdaya;
 - k. melakukan penentuan status keadaan darurat bencana;
 - l. melaksanakan penyelamatan dan evaluasi masyarakat terkena bencana;
 - m. melaksanakan peralatan dan melaksanakan kebutuhan dasar;
 - n. melakukan perlindungan terhadap kelompok rentan dan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
 - o. melaksanakan penempatan pengungsi, kompensasi dan pengembalian hak pengungsi;
 - p. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugasnya;
 - q. menyiapkan dukungan teknis pemulihan sosial, budaya, ekonomi dan logistik;
 - r. menyusun perencanaan dan teknis operasional dan teknis penunjang dibidang peralatan dan perbekalan;
 - s. menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan bantuan sandang pangan dan papan atau turunannya;
 - t. menyiapkan bantuan hunian sementara;
 - u. menyiapkan barang yang habis dipakai atau dikonsumsi, misalnya sembako, obat-obatan, pakaian dan kelengkapannya, air, tenda, jas tidur dan sebagainya;
 - v. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan
 - w. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kendaraan khusus kebencanaan, perahu karet, tenda, pompa, peralatan kesehatan, peralatan komunikasi dan alat berat;
 - x. melakukan mobilisasi kendaraan khusus kebencanaan, perahu karet, tenda, pompa, peralatan kesehatan, peralatan komunikasi dan alat berat pada saat terjadinya bencana; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 470

- (1) Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi melaksanakan tugas penyelenggaraan penanggulangan bencana di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian tugas rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugasnya;
 - e. melaksanakan perbaikan lingkungan daerah bencana dan prasarana dan sarana umum;

- f. memberikan bantuan perbaikan rumah masyarakat;
- g. melaksanakan pemulihan sosial psikologis dan pelayanan kesehatan;
- h. melakukan pemulihan sosial ekonomi budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
- i. melakukan pembangunan kembali prasarana, sarana dan sarana sosial masyarakat;
- j. melakukan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya kemasyarakatan;
- k. menyiapkan dan melaksanakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dari tahan bencana;
- l. melakukan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat;
- m. melakukan peningkatan kondisi sosial, ekonomi, budaya dan fungsi pelayanan publik serta pelayanan utama dalam masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 471

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Badan.

Pasal 472

Biro, Bagian, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala.

BAB V STAF AHLI

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tugas Pokok

Pasal 473

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Jumlah dan Pembidangan

Pasal 474

- (1) Jumlah Staf Ahli Gubernur Sulawesi Utara terdiri dari 3 orang.
- (2) Pembidangan dan nomenklatur jabatan staf ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Staf Ahli bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
 - c. Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Pasal 475

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 476

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Penjabaran tata kerja masing-masing unit kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah, sesuai dengan bentuk dan cakupan ruang lingkup kerja masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 477

- (1) Di Lingkungan Perangkat Daerah Provinsi dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional diatur melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah Masing-Masing berdasarkan ketentuan peraturan peundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (6) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 478

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka ;

- (1) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (2) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (3) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Tipe C Provinsi Sulawesi Utara;
- (4) Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (5) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (6) Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (7) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;

- (8) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 49 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (9) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (10) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (11) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (12) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (13) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (14) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 44 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (15) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (16) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (17) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (18) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (19) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 60 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (20) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 42 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara

- Nomor 60 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (21) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (22) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (23) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (24) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (25) Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sosial Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (26) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (27) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (28) Peraturan Gubernur Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (29) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 43 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (30) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (31) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (32) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (33) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 61 Tahun 2016

- tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (34) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (35) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pangan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (36) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (37) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (38) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (39) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 107 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (40) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (41) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (42) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 16 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (43) Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (44) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah Provinsi Tipe B Sulawesi Utara;
 - (45) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (46) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan

- Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (47) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (48) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (49) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (50) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (51) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Daerah Provinsi Tipe C Provinsi Sulawesi Utara;
 - (52) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Daerah Provinsi Tipe C Provinsi Sulawesi Utara;
 - (53) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Daerah Provinsi Tipe C Provinsi Sulawesi Utara;
 - (54) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 67 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kebudayaan Daerah Provinsi Tipe C Provinsi Sulawesi Utara;
 - (55) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (56) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (57) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 20 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (58) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (59) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

- serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (60) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 44 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (61) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (62) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Peternakan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (63) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Peternakan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (64) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Peternakan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (65) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pertanian dan Perternakan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (66) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 53 Tahun 2017 tentang tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pertanian dan Peternakan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (67) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (68) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (69) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (70) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;

- (71) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 63 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (72) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (73) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (74) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (75) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 25 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (76) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 56 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (77) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (78) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 41 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (79) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (80) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perkebunan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (81) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 46 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara

- Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perkebunan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- (82) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (83) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 34 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (84) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (85) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 47 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (86) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 36 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (87) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (88) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (89) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Tipe C Provinsi Sulawesi Utara;
 - (90) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - (91) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - (92) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 40 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - (93) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi

Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;

- (94) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
- (95) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
- (96) Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 479

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 14 September 2022

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

ttd

OLLY DONDOKAMBEY

Diundangkan di Manado
pada tanggal 14 September 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

ttd

PRASENO HADI

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2022 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



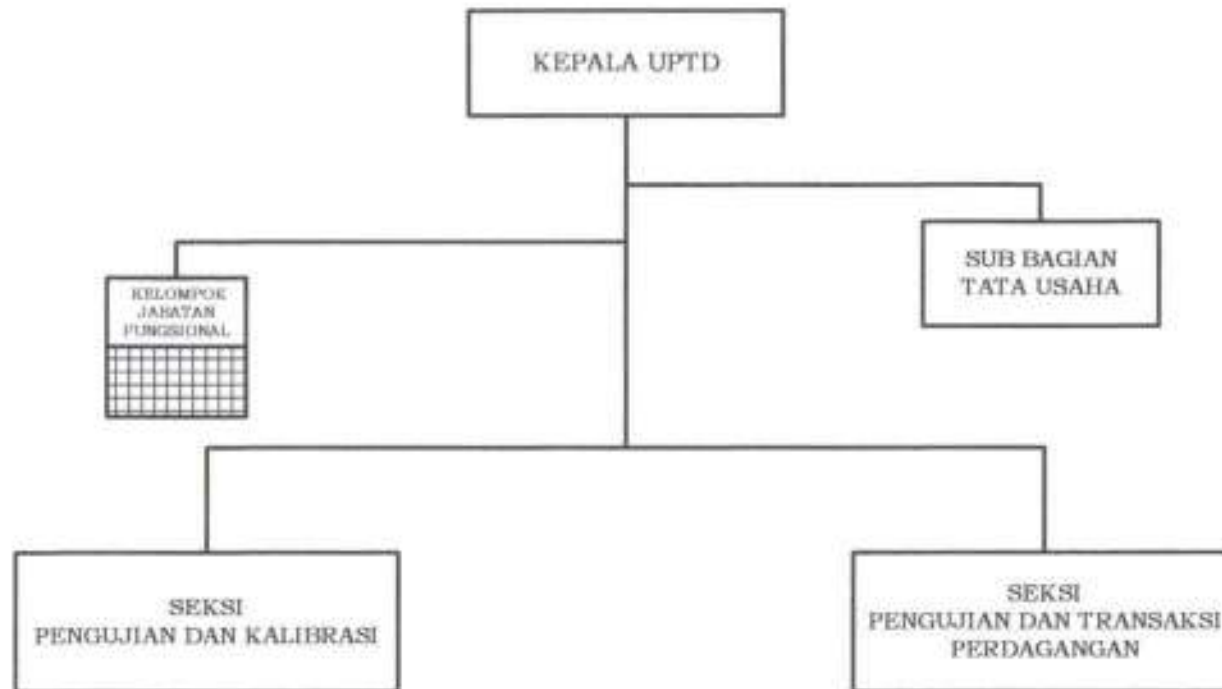
Dr. FLORA KRISEN, SH, MH

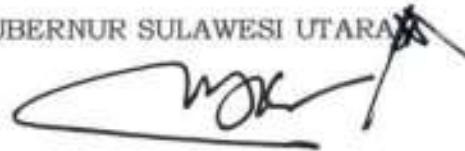
PEMIBINA UTAMA MUDA

NIP.19680206 199403 2 008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
KELAS A

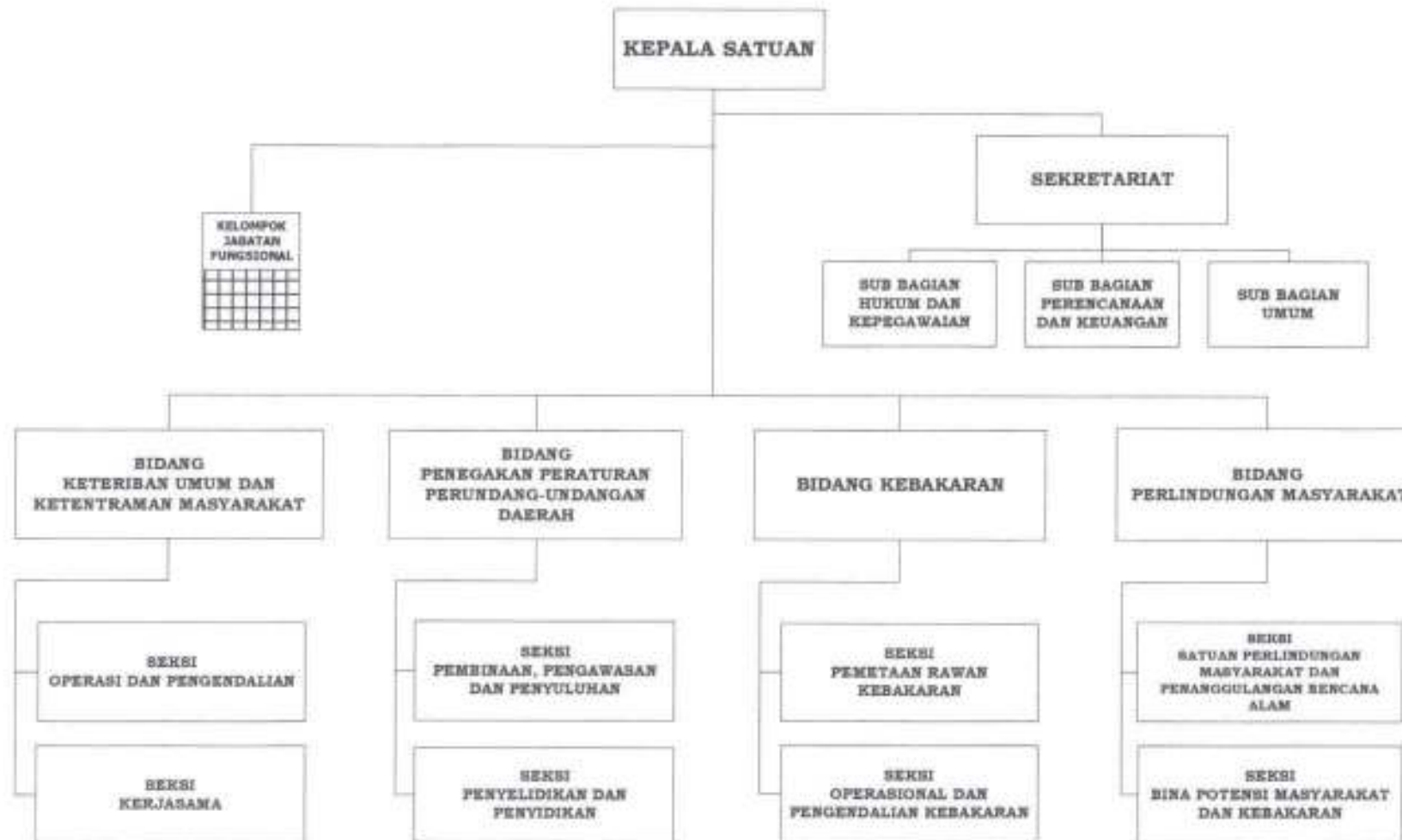
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022




OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

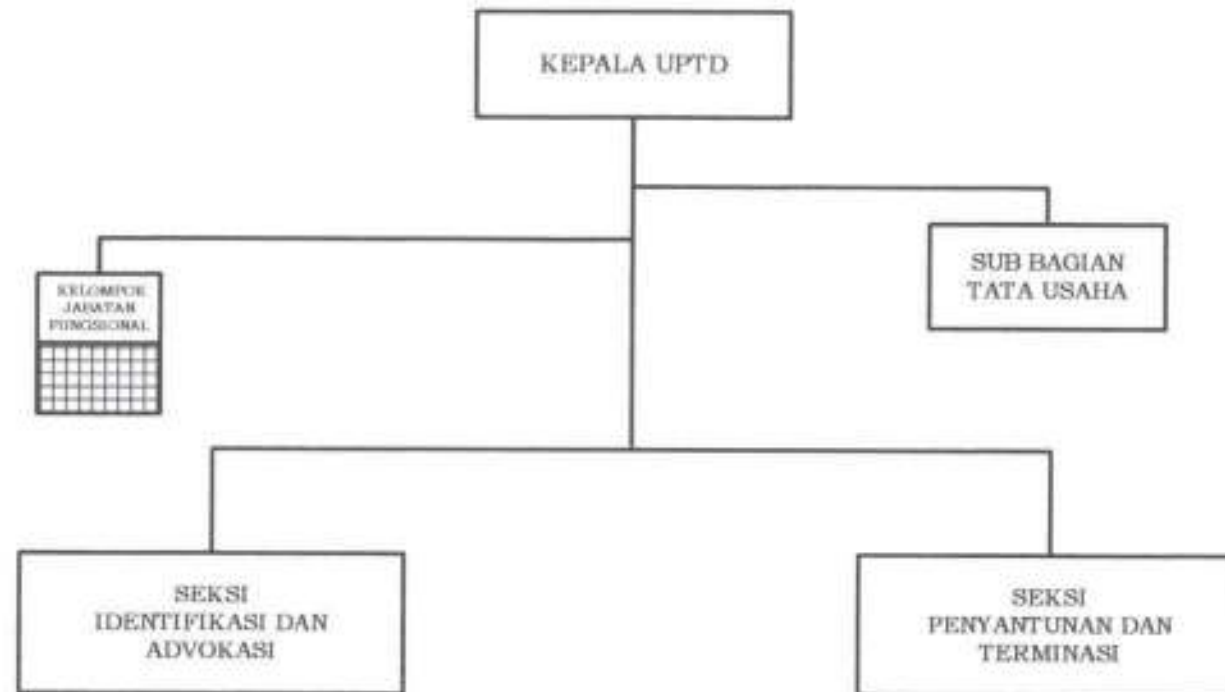


GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PENYANTUNAN SOSIAL LANJUT USIA TERLANTAR
"SENJA CERAH"
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA

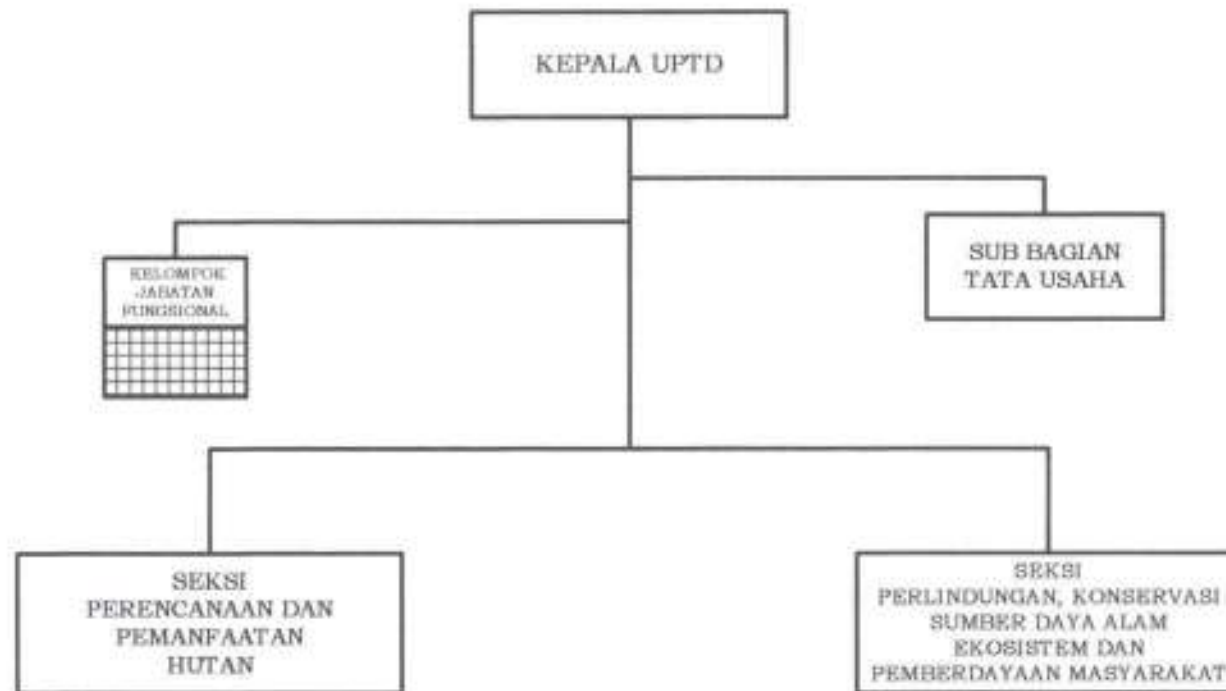
OLLY DONDOKAMBEY

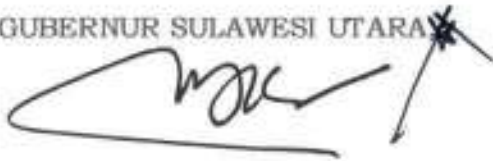
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH)
UNIT V
(MINAHASA, MINAHASA TENGGARA,
MINAHASA SELATAN DAN TOMOHON)
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



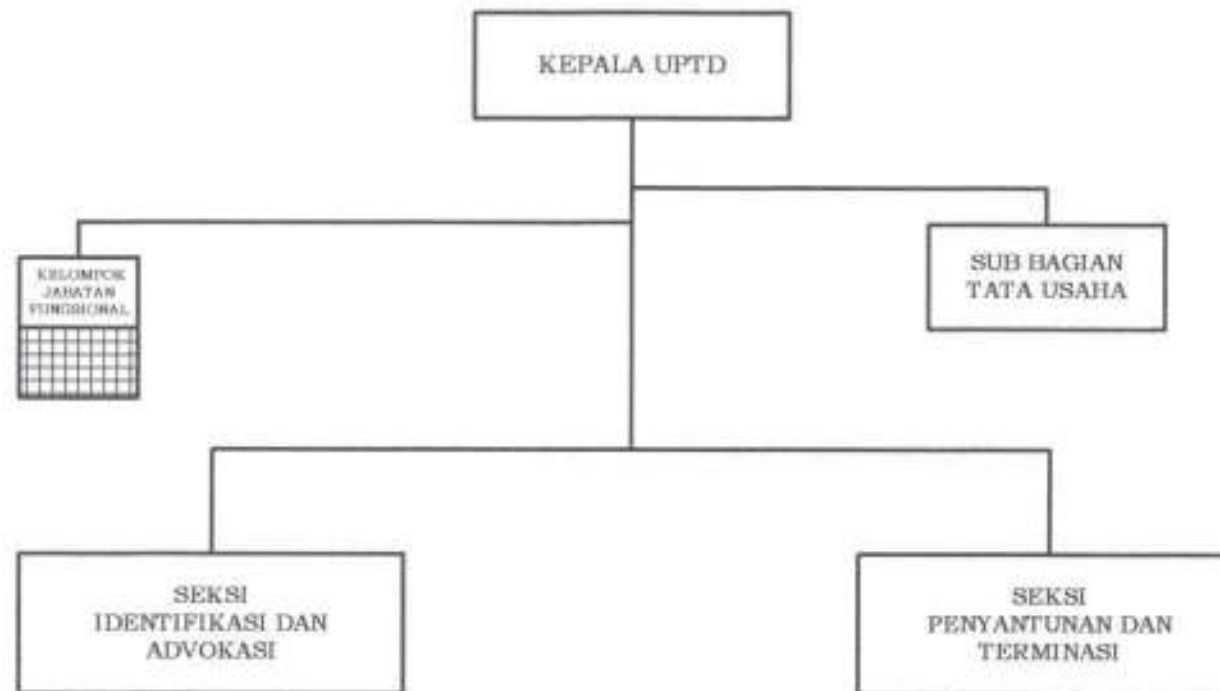
 GUBERNUR SULAWESI UTARA 
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PENYANTUNAN SOSIAL ANAK DAN REMAJA TERLANTAR
"MAKAARUYEN"
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

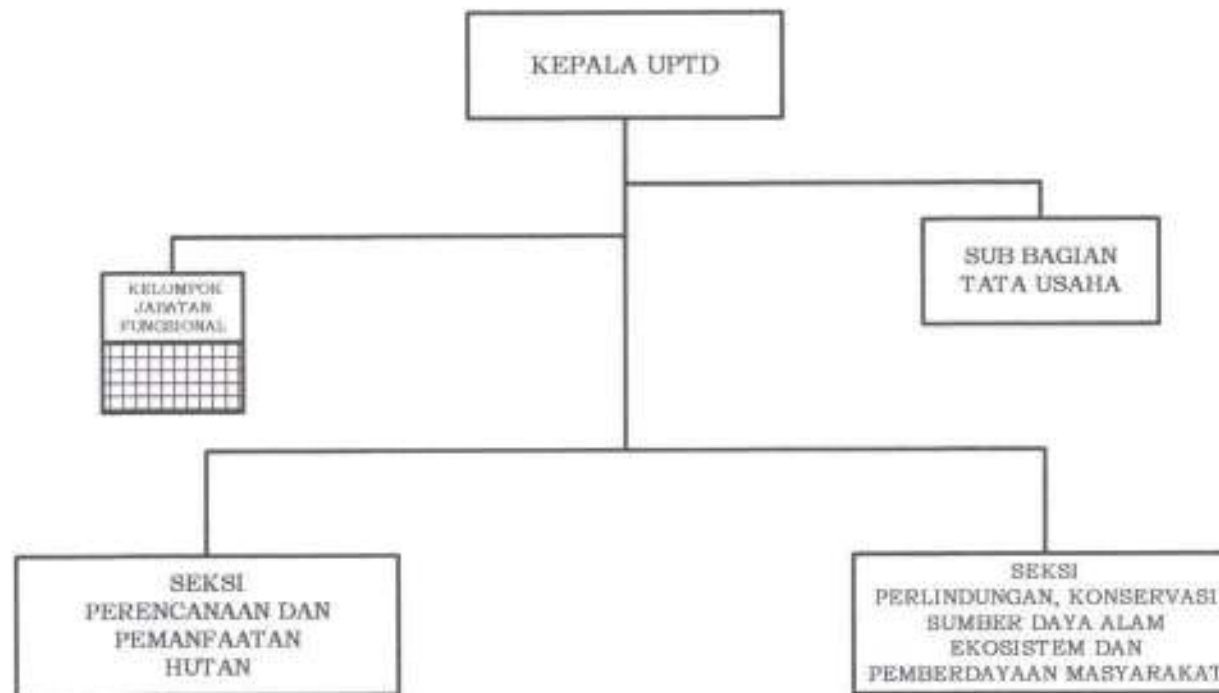
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

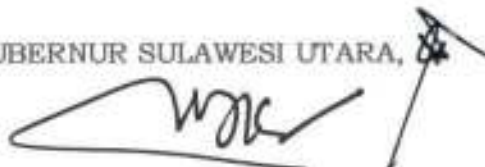


 GUBERNUR SULAWESI UTARA
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
MODEL UNIT IV POIGAR
(POIGAR BOLAANG MONGONDOW DAN
POIGAR MINAHASA)
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



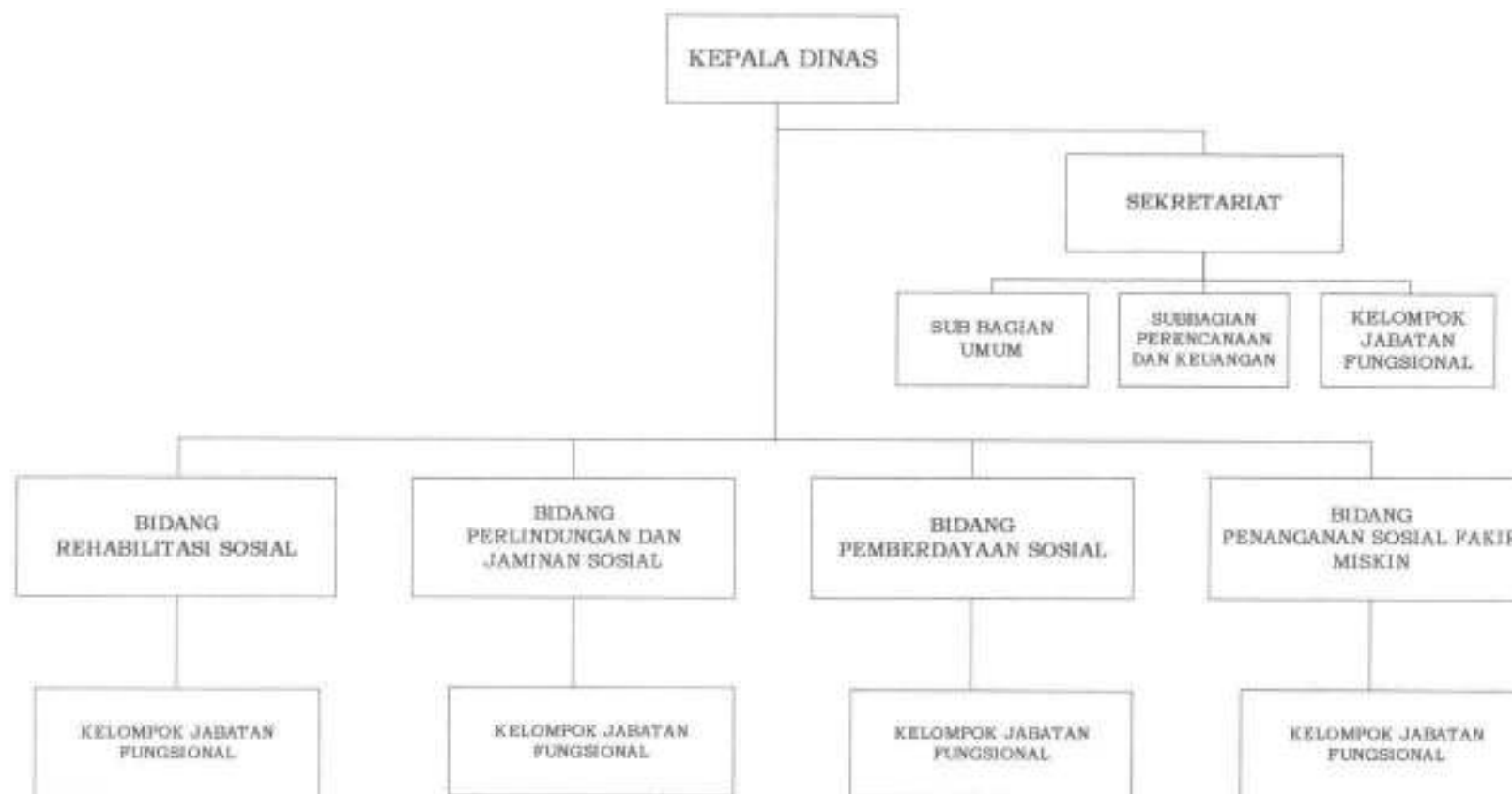
GUBERNUR SULAWESI UTARA, 
OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

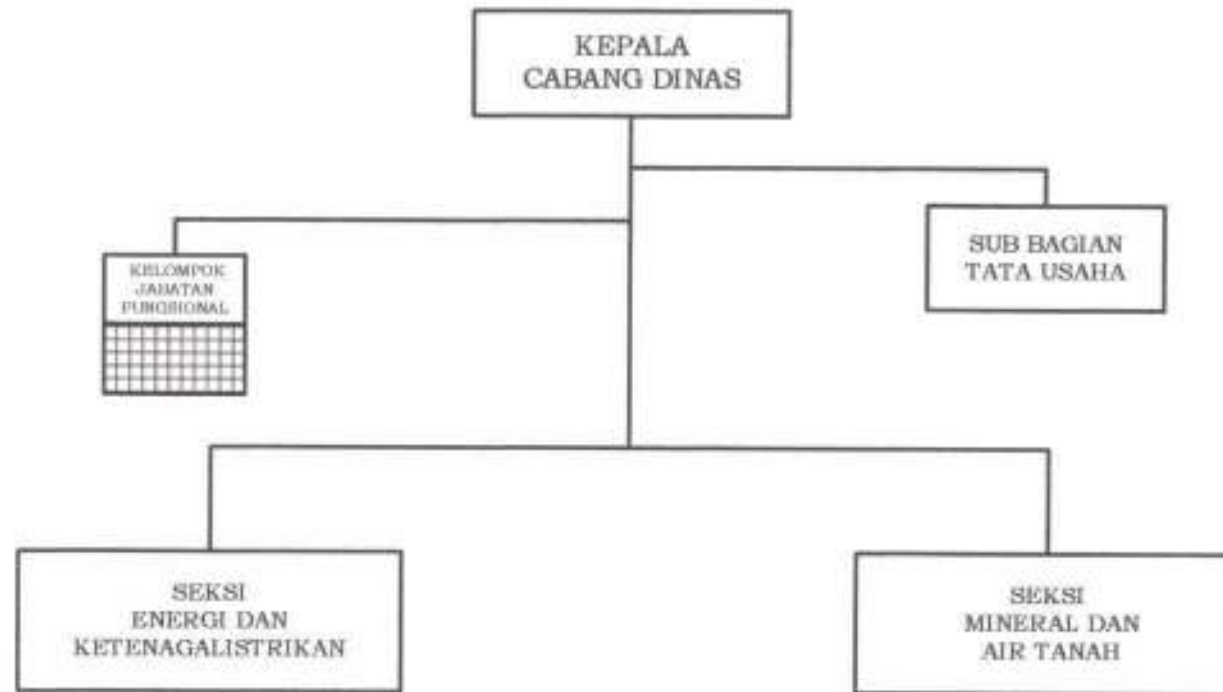


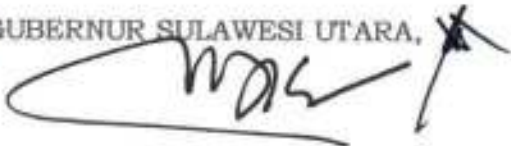
GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS
WILAYAH IV
(SANGIHE, TALAUD DAN SITARO)
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



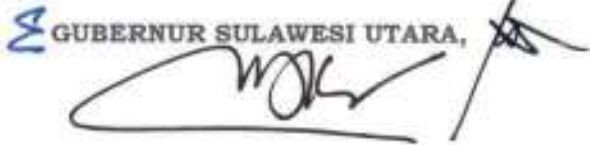
 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI TIPE C
PROVINSI SULAWESI UTARA

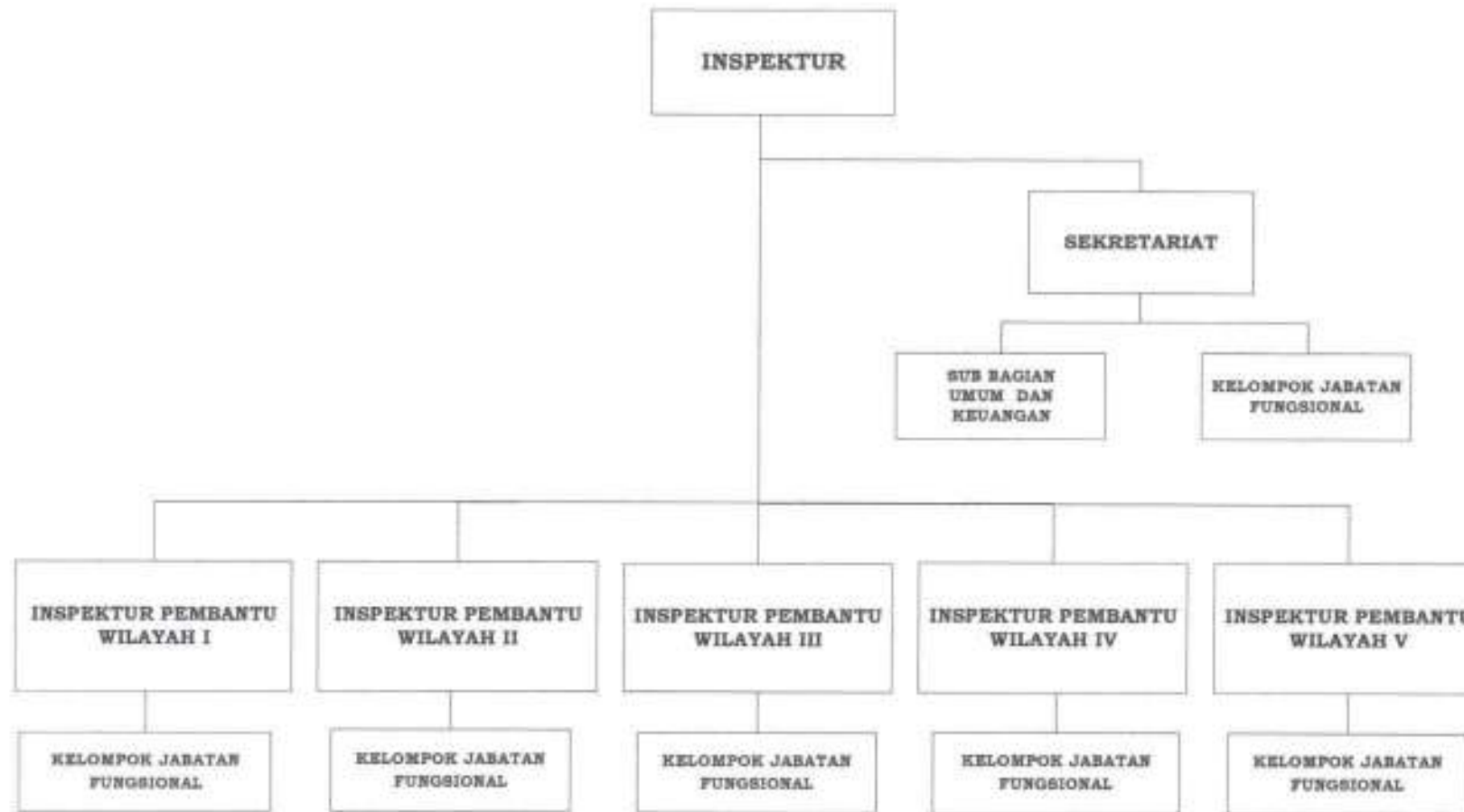
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

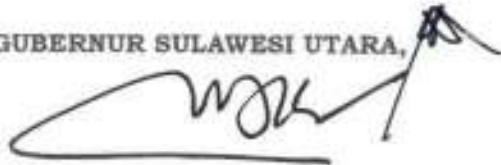



GUBERNUR SULAWESI UTARA,
OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022




OLLY DONDOKAMBEY

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN DAERAH PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

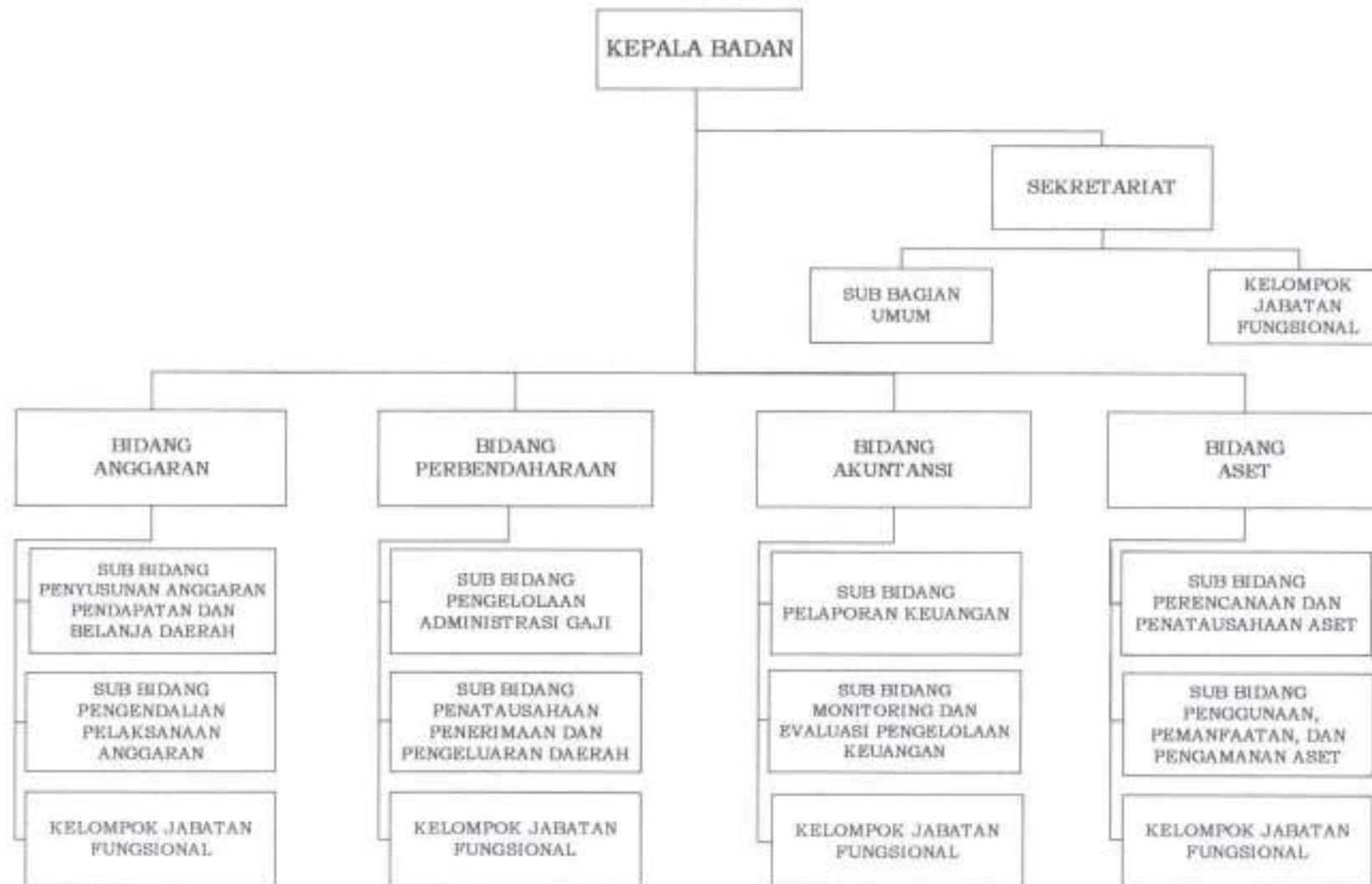
OLLY DONDOKAMBEY

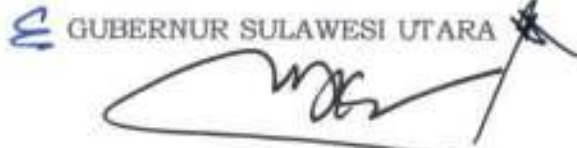
**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



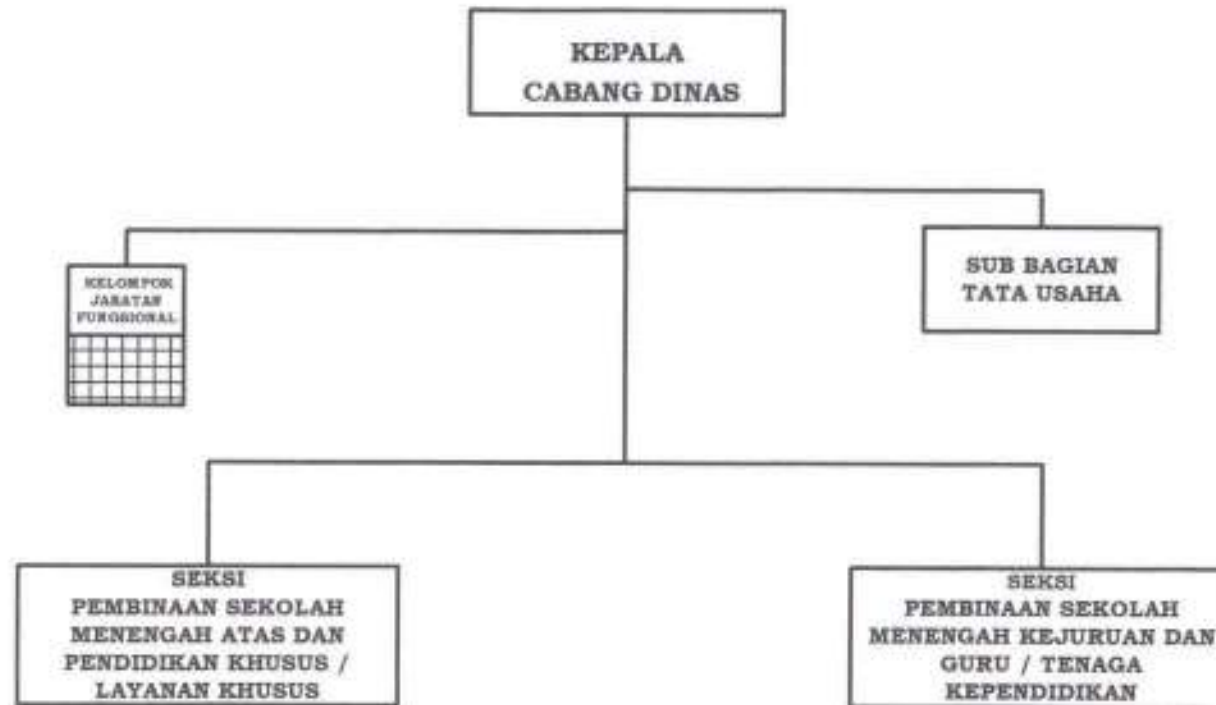

GUBERNUR SULAWESI UTARA
OLLY DONDOKAMBEY

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS
TOMOHON - MINAHASA
KELAS A**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEHUTANAN DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

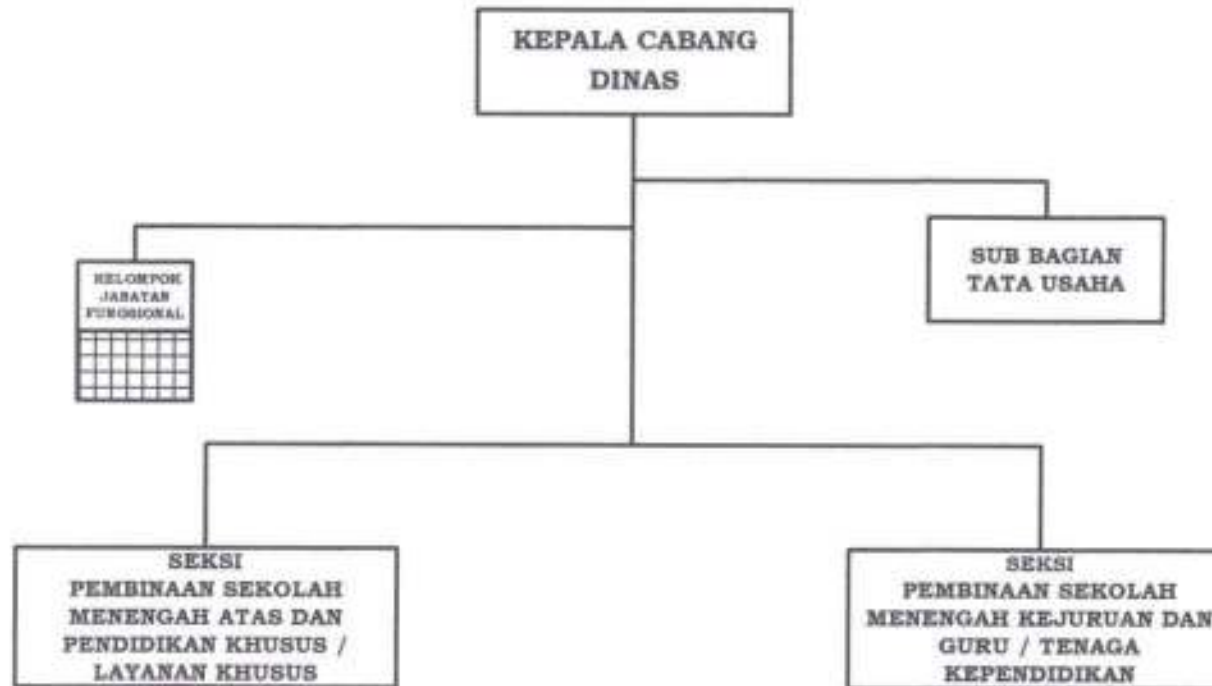


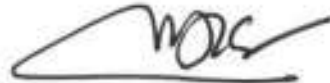
GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS
MINAHASA UTARA DAN BITUNG
KELAS A**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

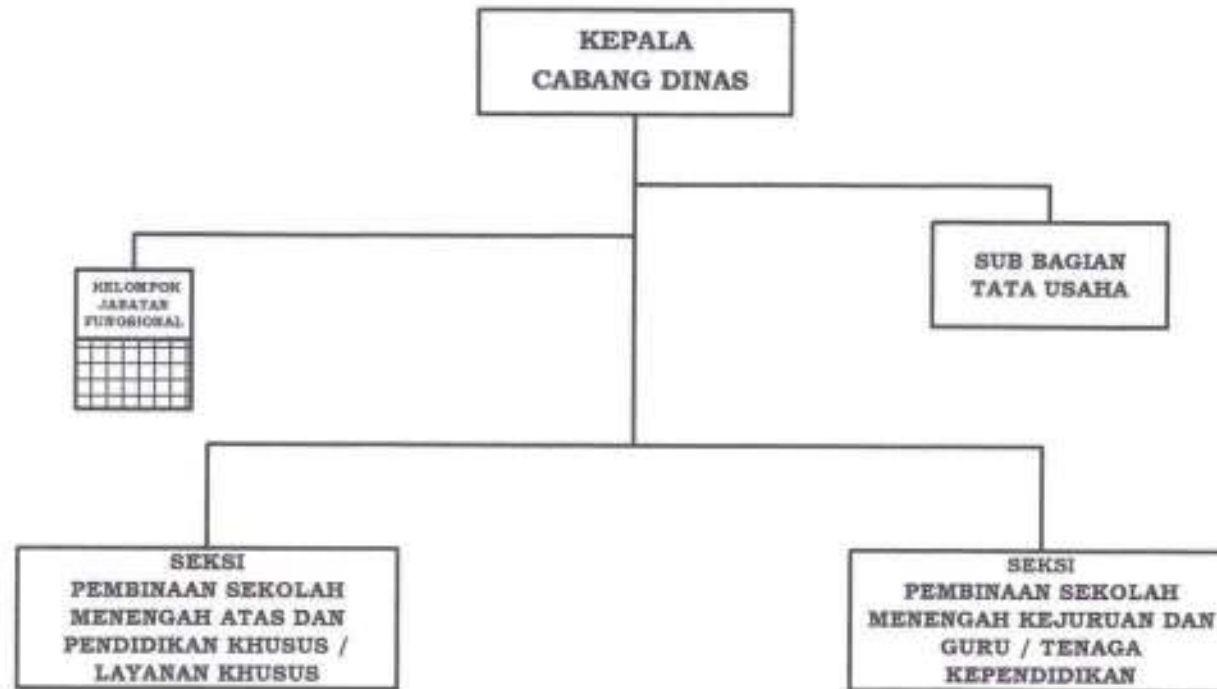
OLLY DONDOKAMBEY

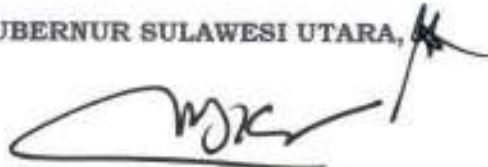
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS
MINAHASA SELATAN DAN MINAHASA TENGGARA
KELAS A**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

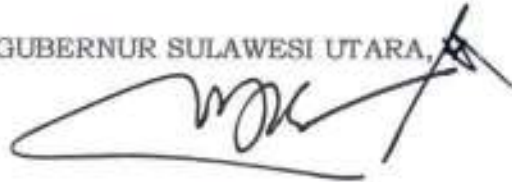



GUBERNUR SULAWESI UTARA,
OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



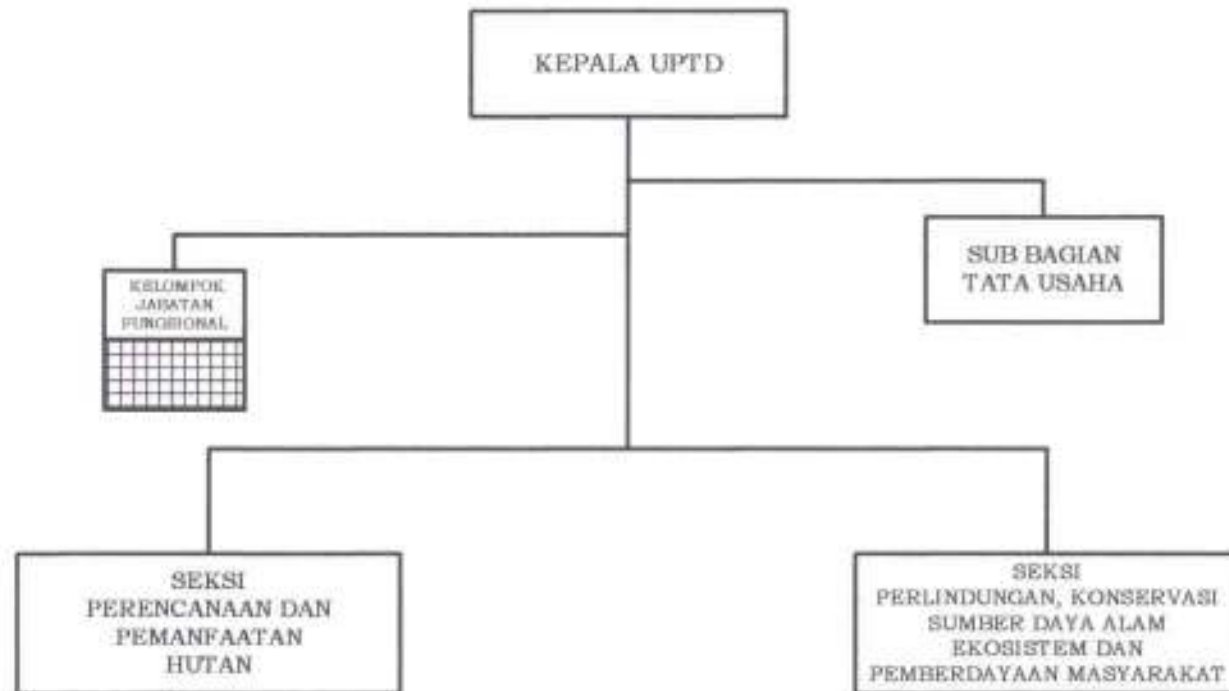

GUBERNUR SULAWESI UTARA,
OLLY DONDOKAMBEY

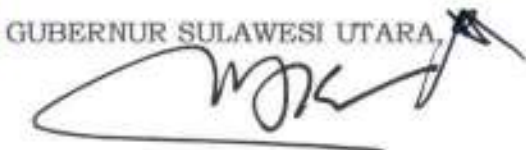
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH)
UNIT II
BOLTIM DAN BOLSEL
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

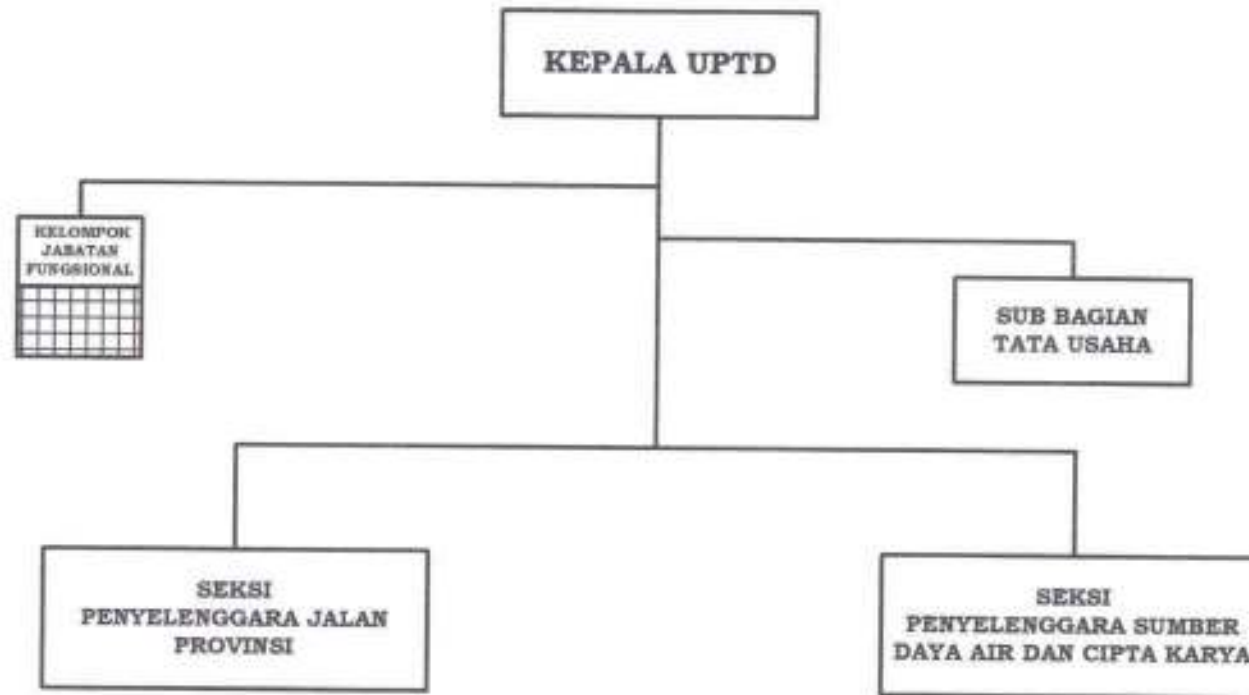
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

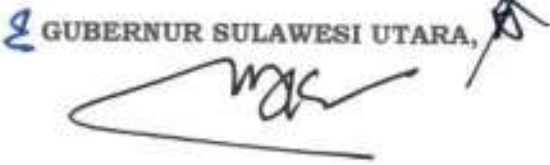


 GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
WILAYAH IV
(TALAUD)
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



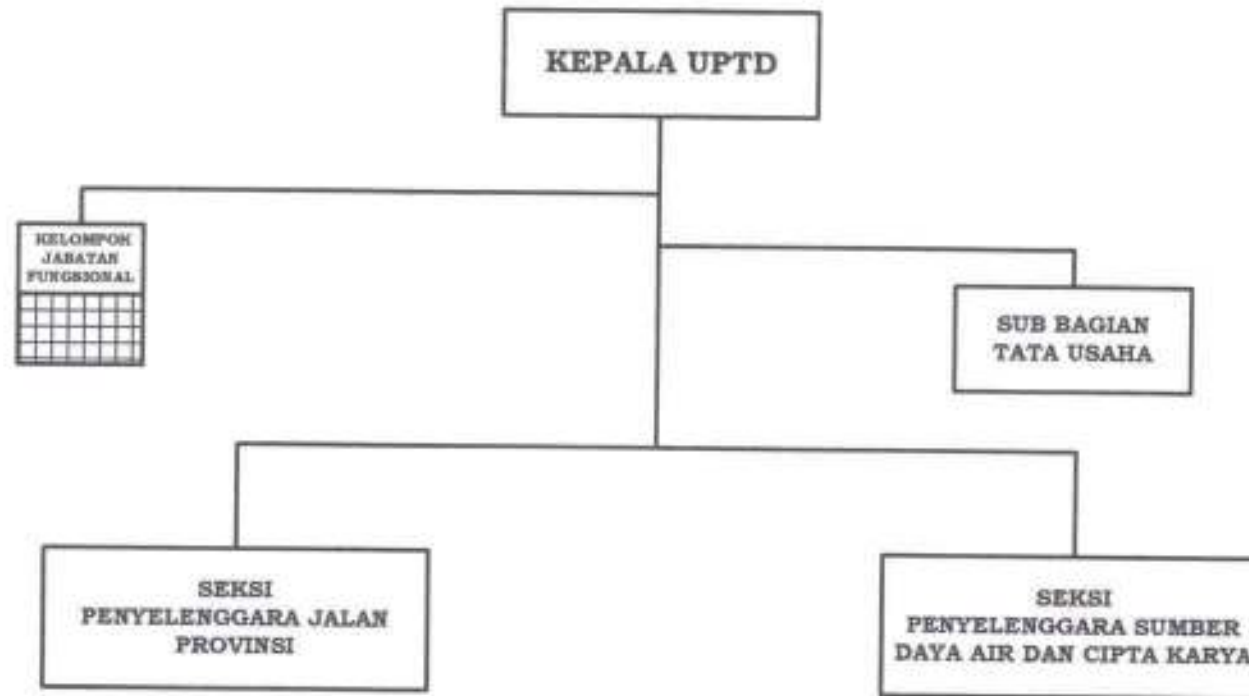
 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
WILAYAH III
(SITARO DAN SANGIHE)
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

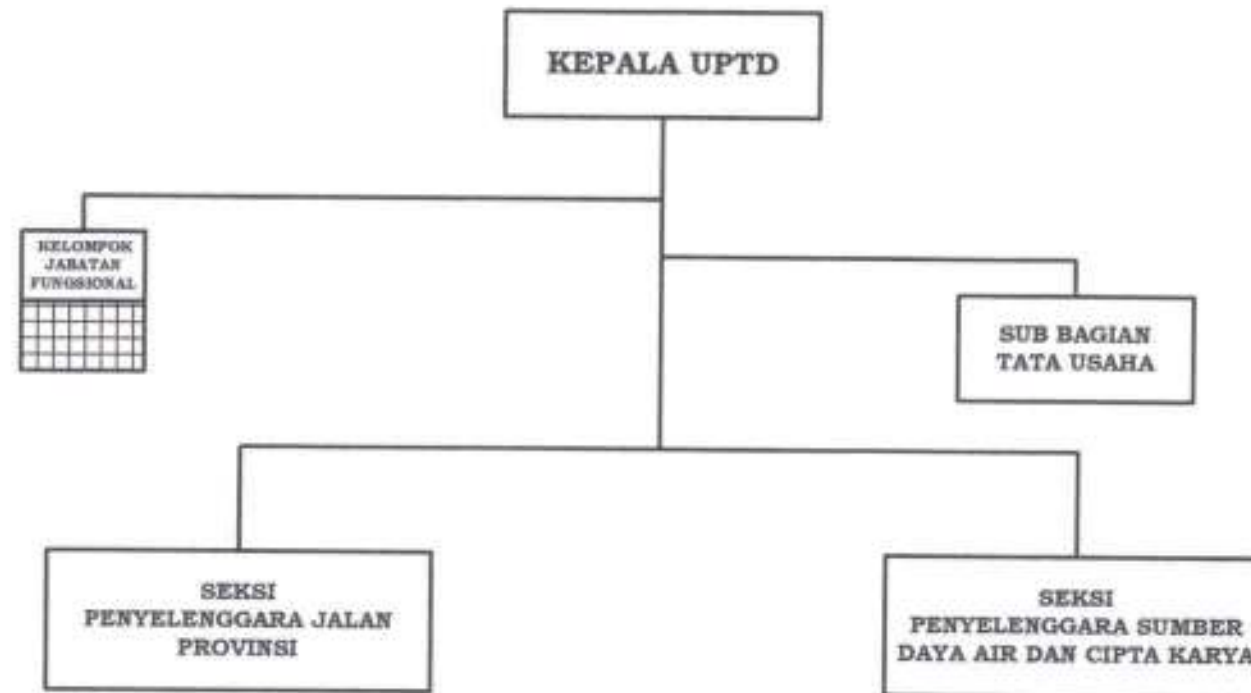
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
WILAYAH II
(BOLAANG MONGONDOW, BOLAANG MONGONDOW
UTARA, BOLAANG MONGONDOW TIMUR DAN
KOTAMOBAGU)
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

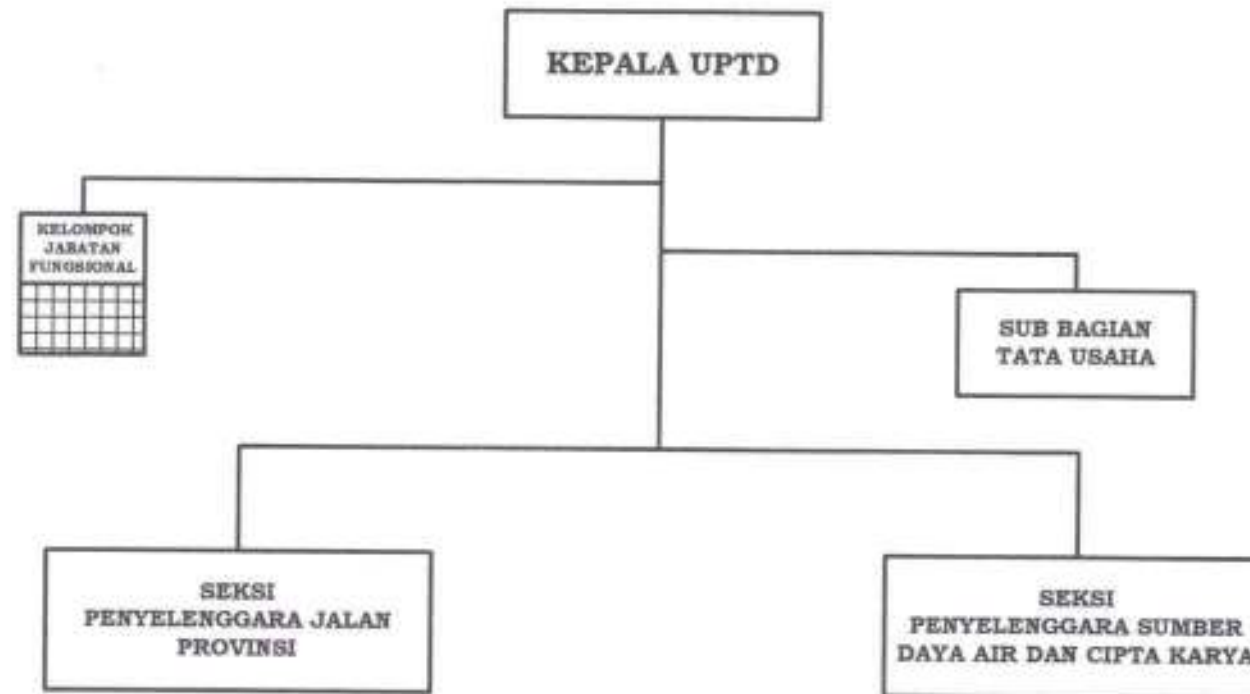


 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBAY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
WILAYAH I
(MANADO, MINAHASA, MINAHASA UTARA,
MINAHASA TENGGARA, MINAHASA SELATAN,
BITUNG, TOMOHON)
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA,



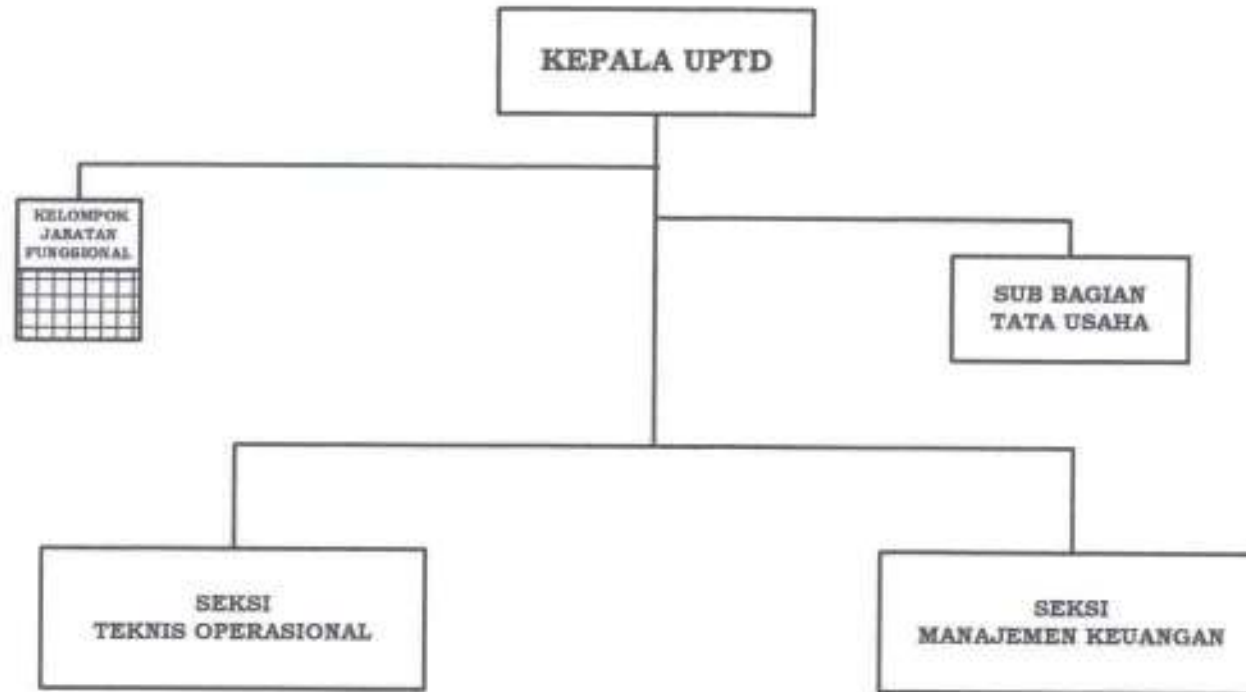
OLLY DONDOKAMBEY

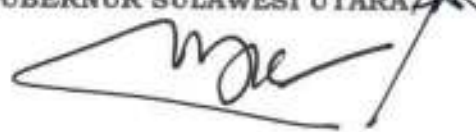
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
AIR MINUM
KELAS A**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

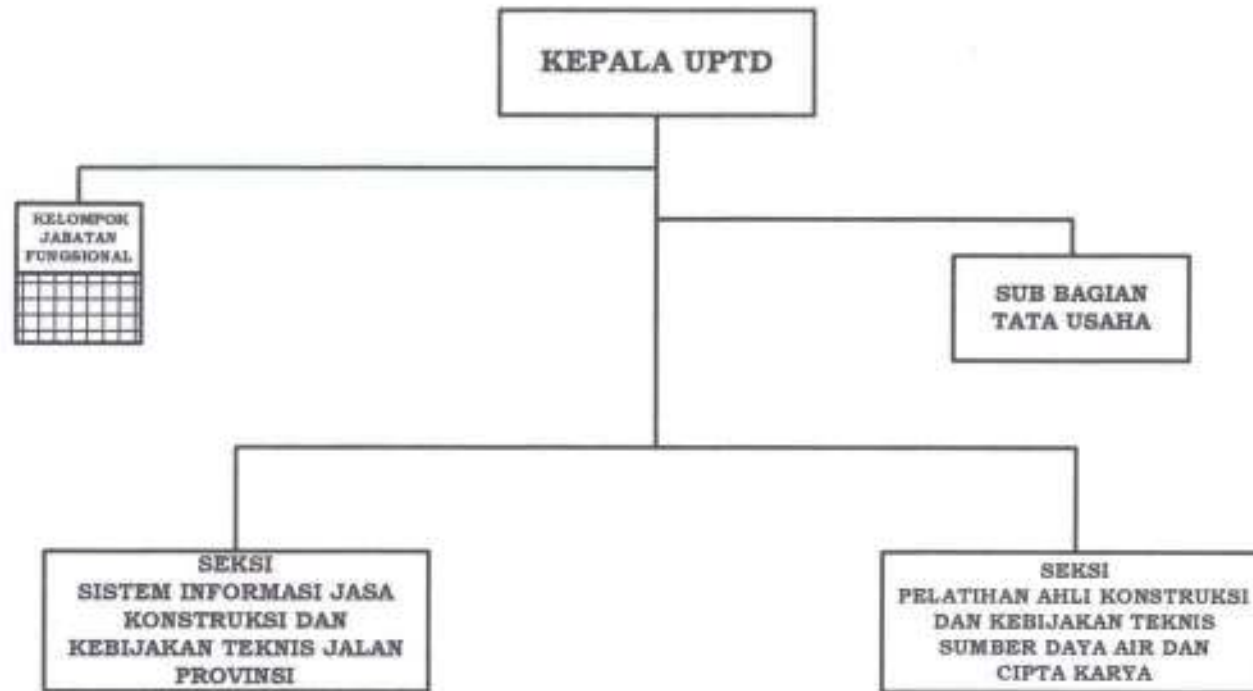


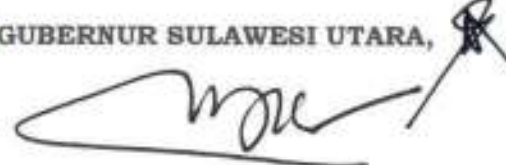

GUBERNUR SULAWESI UTARA
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI BINA TEKNIK
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



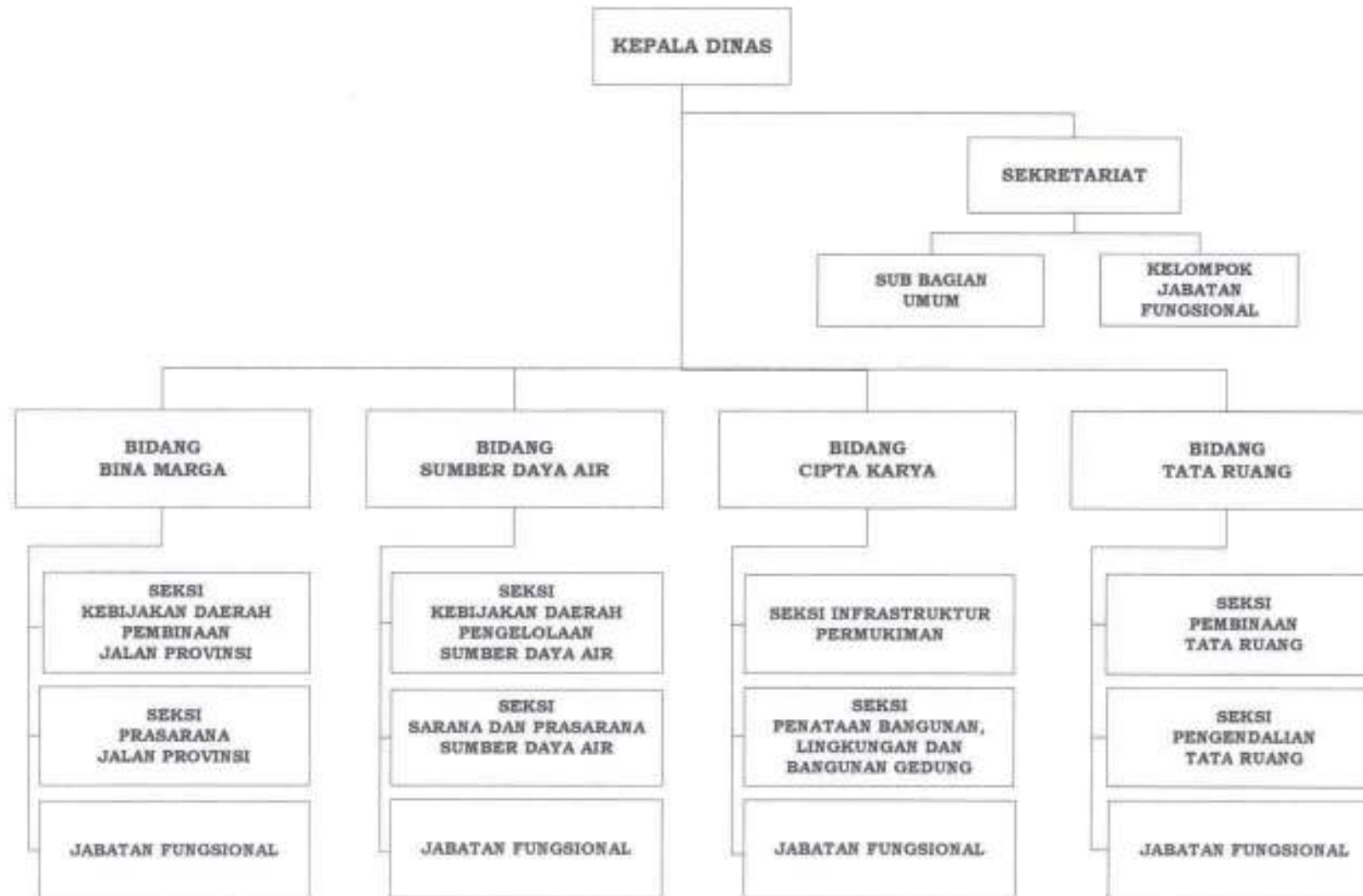

GUBERNUR SULAWESI UTARA,
OLLY DONDOKAMBHEY

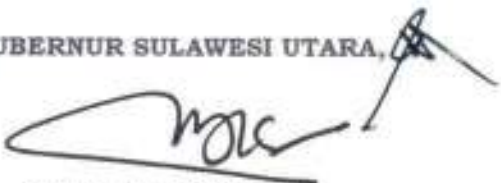
**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN DAN PENATAAN RUANG
DAERAH PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

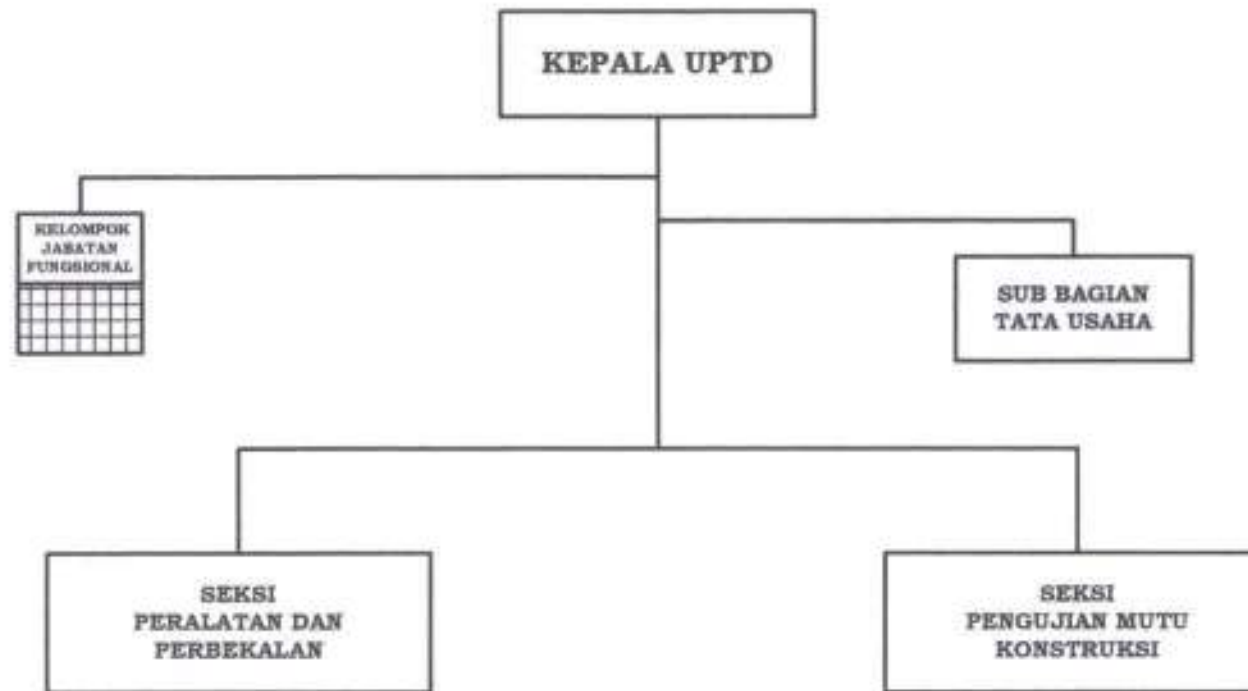
OLLY DONDOKAMBEY

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PERALATAN DAN PENGUJIAN
KELAS A**

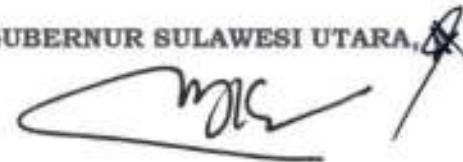
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA



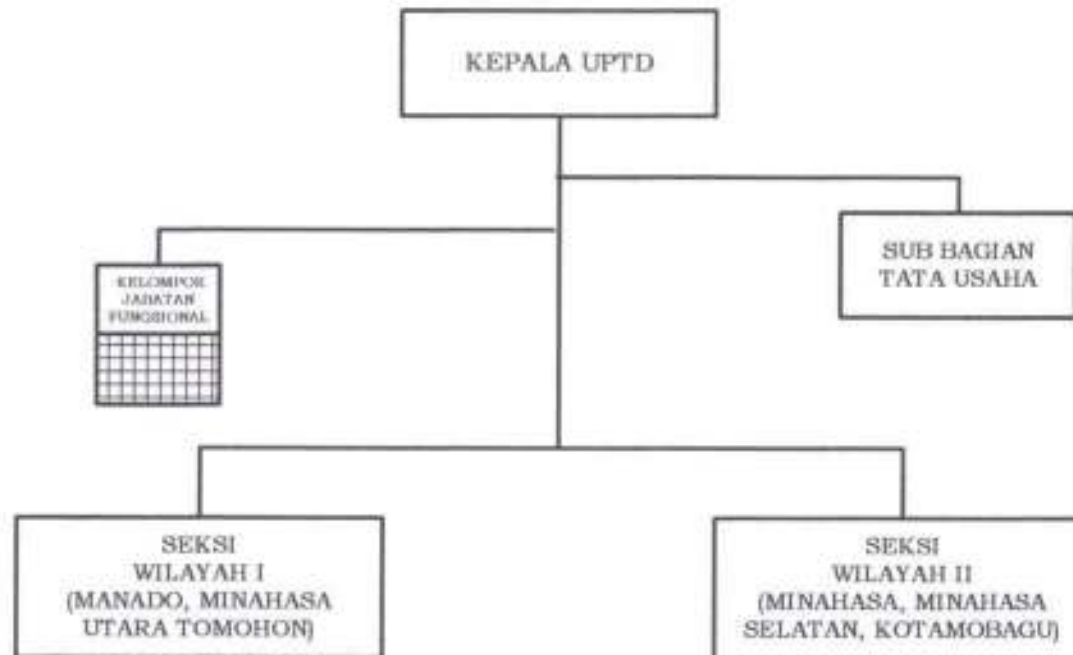
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
PENGELOLAAN PRASARANA PERHUBUNGAN LALU
LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
KELAS A

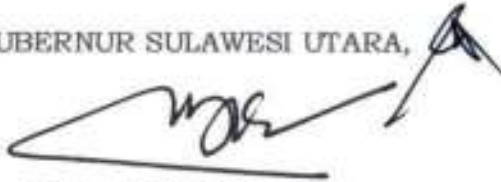
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



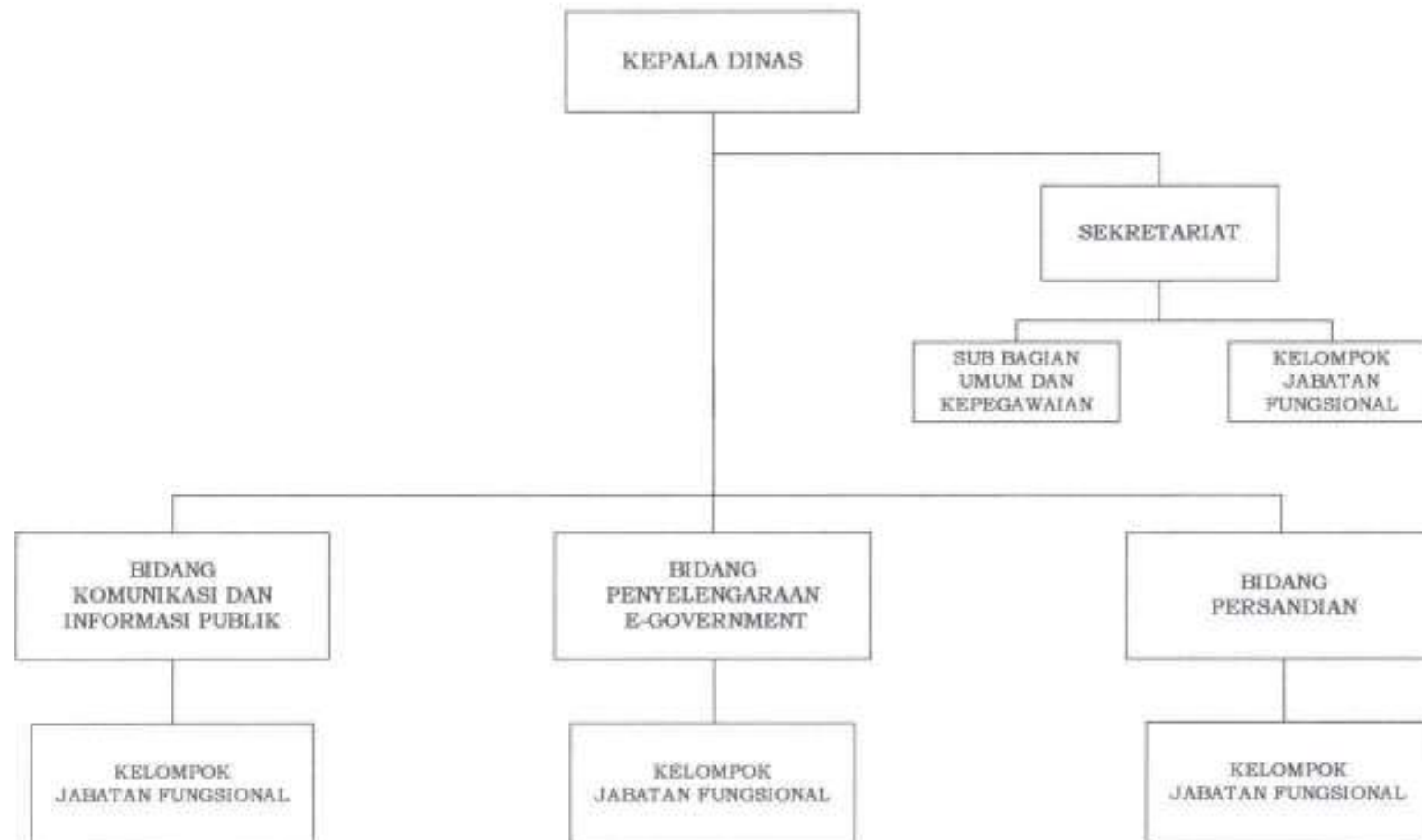
GUBERNUR SULAWESI UTARA,

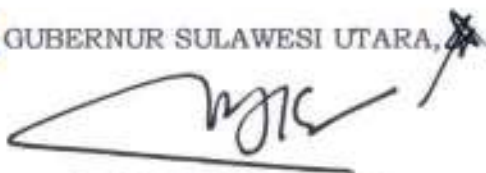


OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
PERSANDIAN DAN STATISTIK DAERAH
PROVINSI TIPE B
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

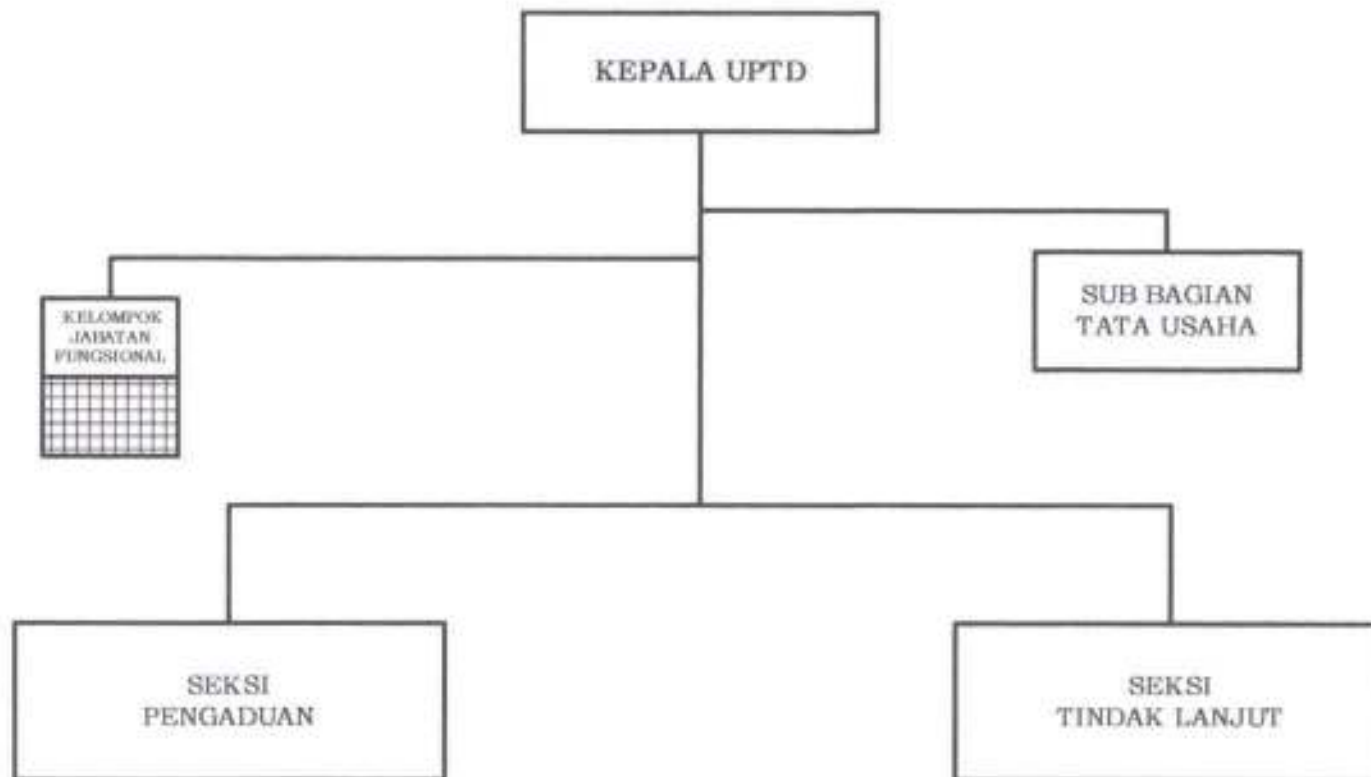


GUBERNUR SULAWESI UTARA, 
OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

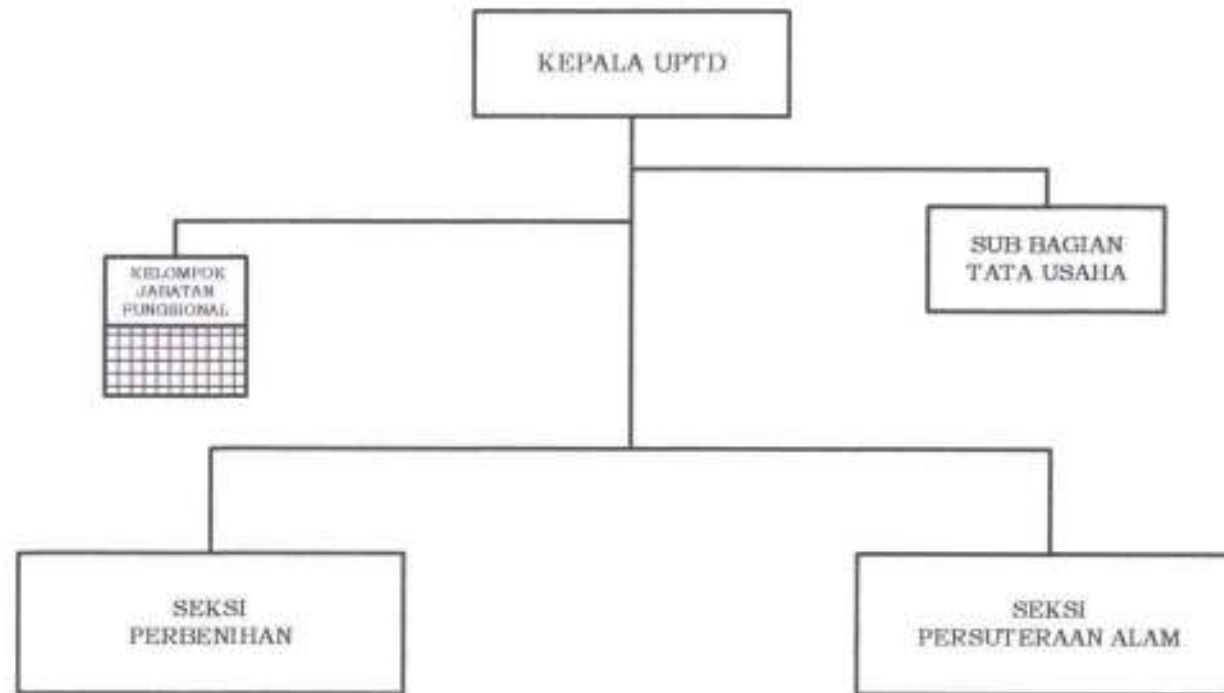
OLLY DONDOKAMBEY

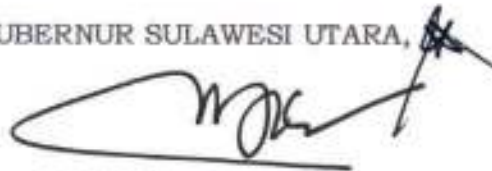
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PERBENIHAN DAN PERSUTERAAN ALAM
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022




OLLY DONDOKAMBEY

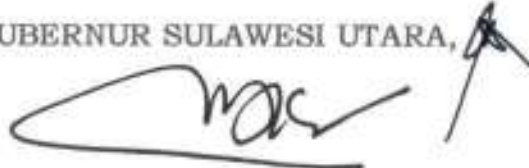
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

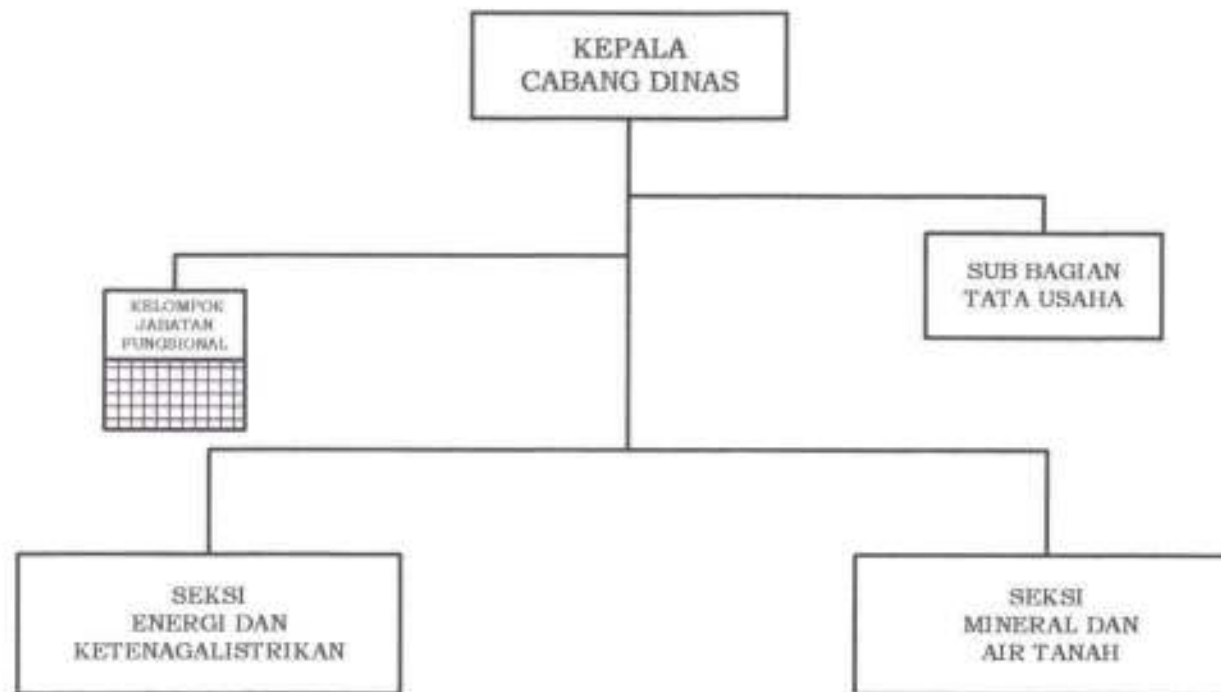
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



Σ GUBERNUR SULAWESI UTARA, 
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS
WILAYAH III
(BOLMONG, BOLMUT, BOLTIM, BOLSEL,
DAN KOTA KOTAMOBAGU)
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

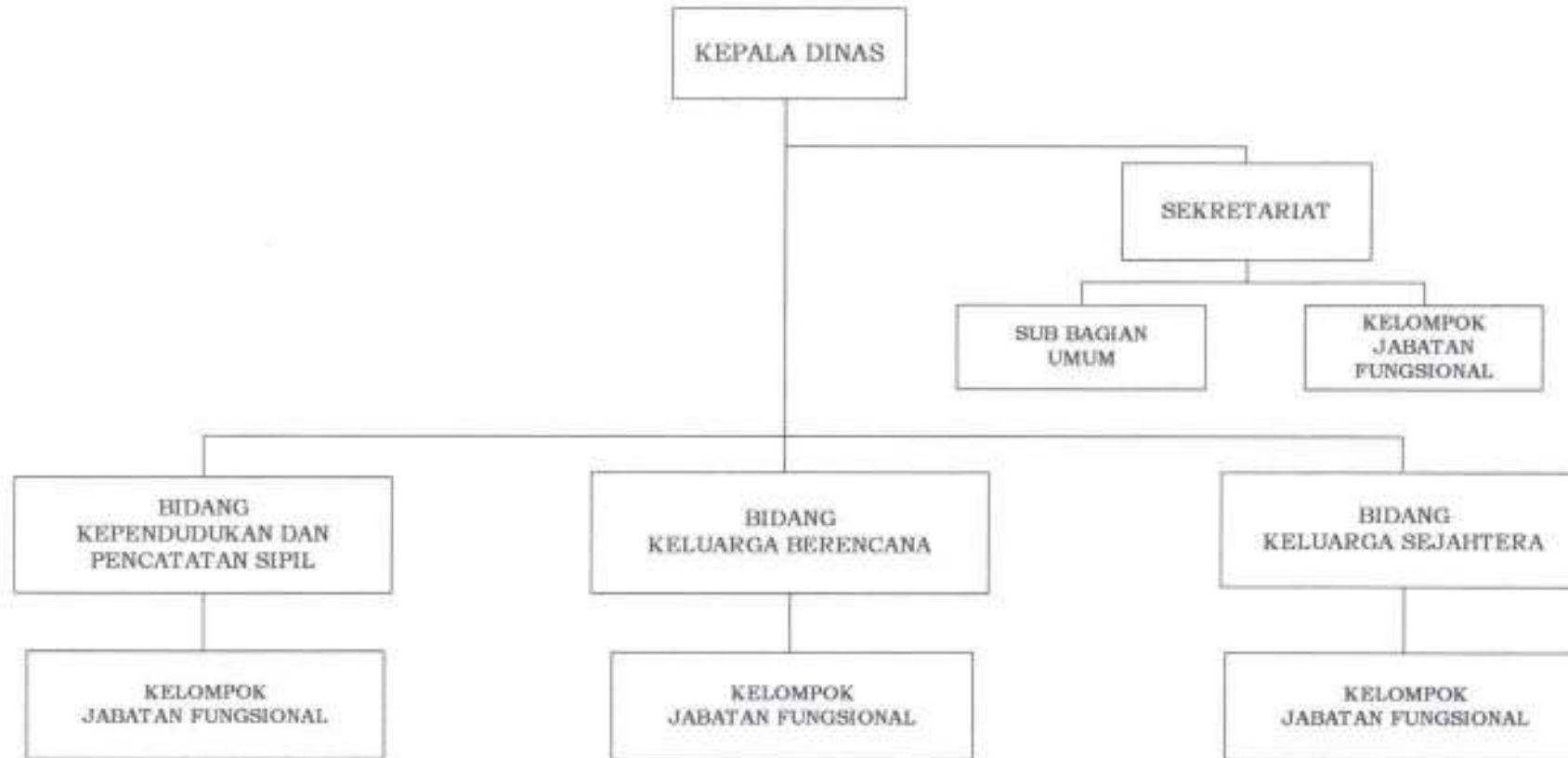


GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN, PENDATATAN SIPIL
DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

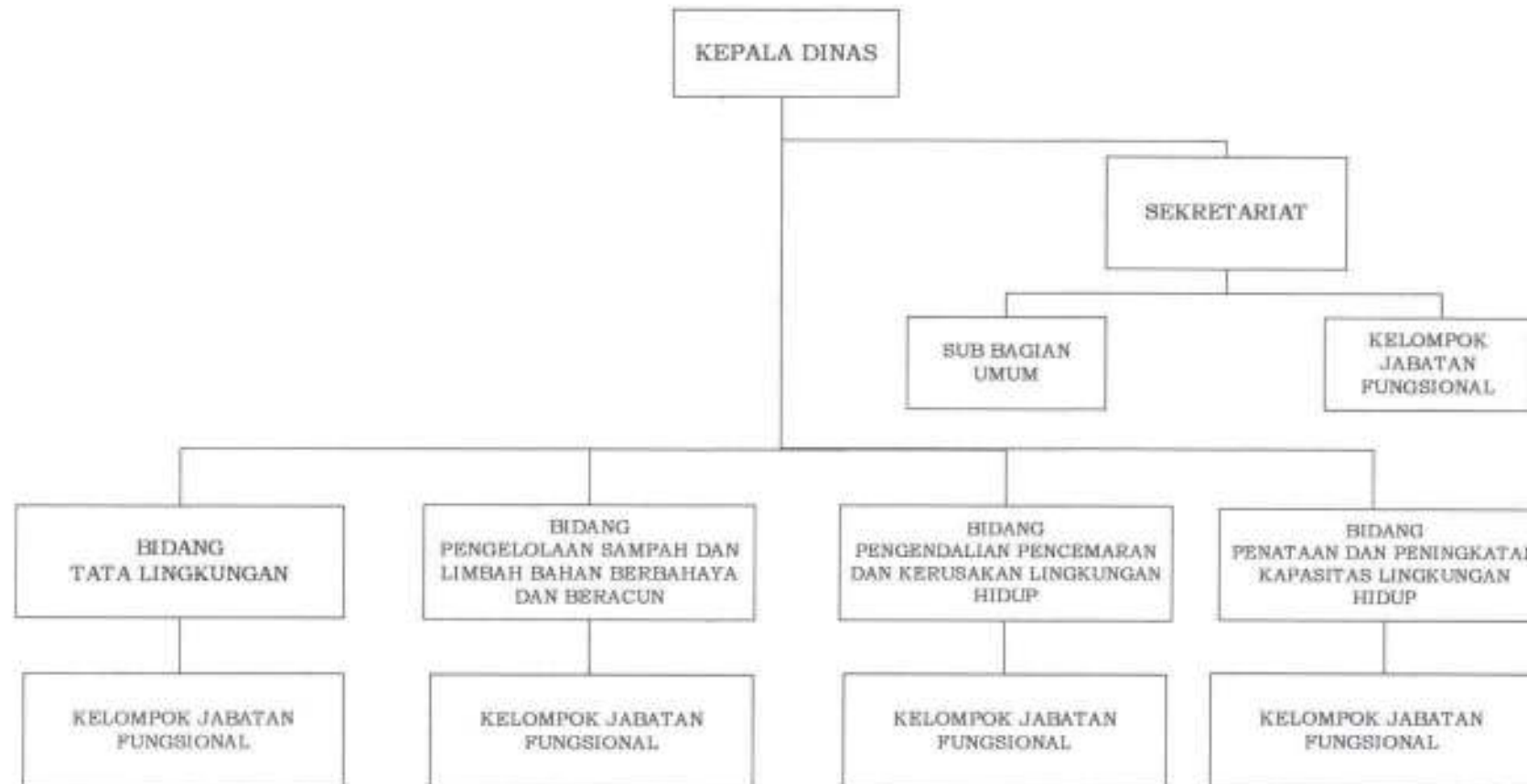
OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

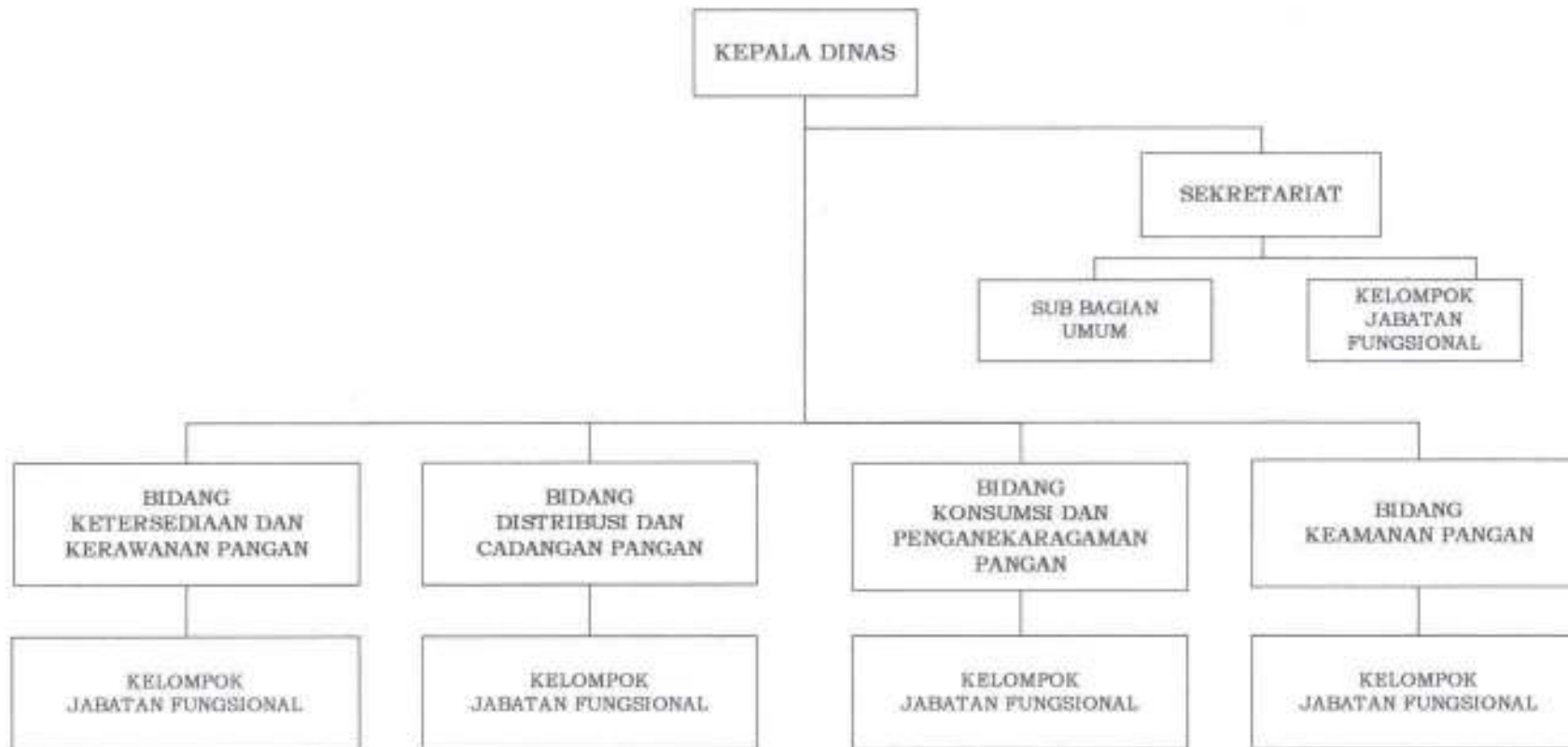


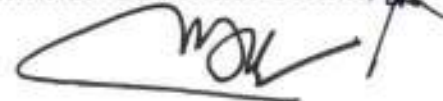
GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PANGAN DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
PERBENIHAN DAN PENGENDALIAN HAMA PENYAKIT IKAN
KELAS B

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA



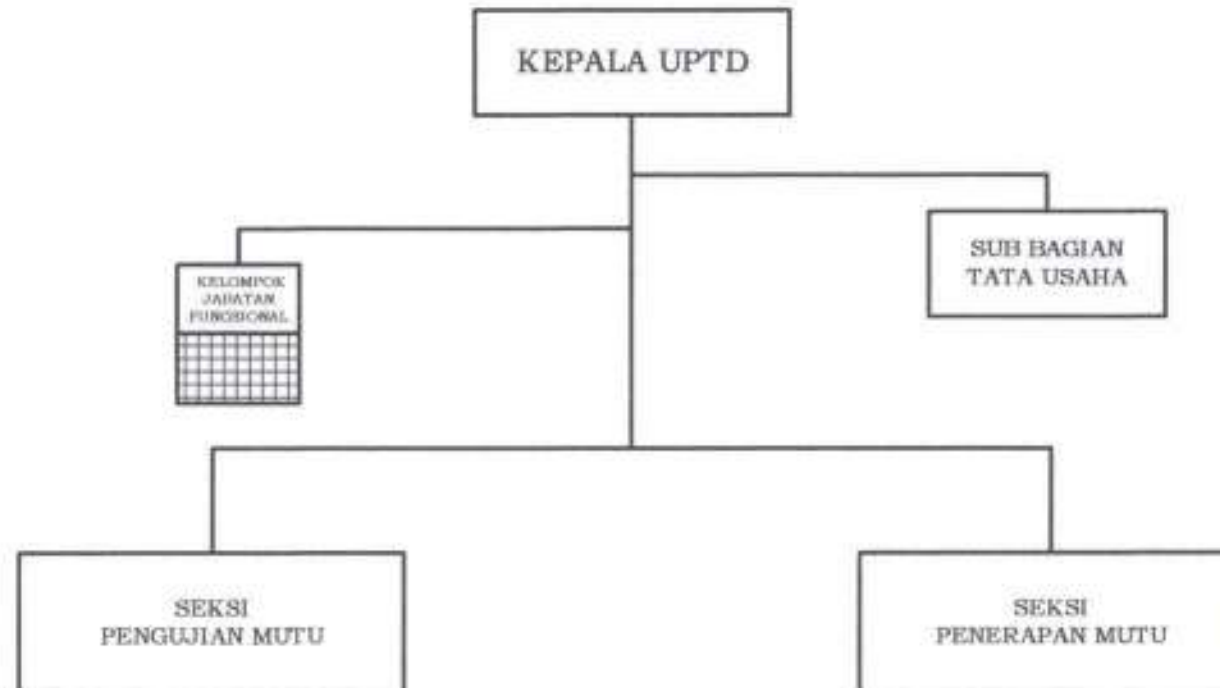
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU
HASIL PERIKANAN BITUNG
KELAS A

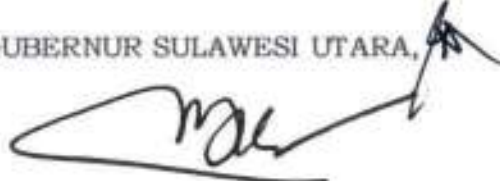
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



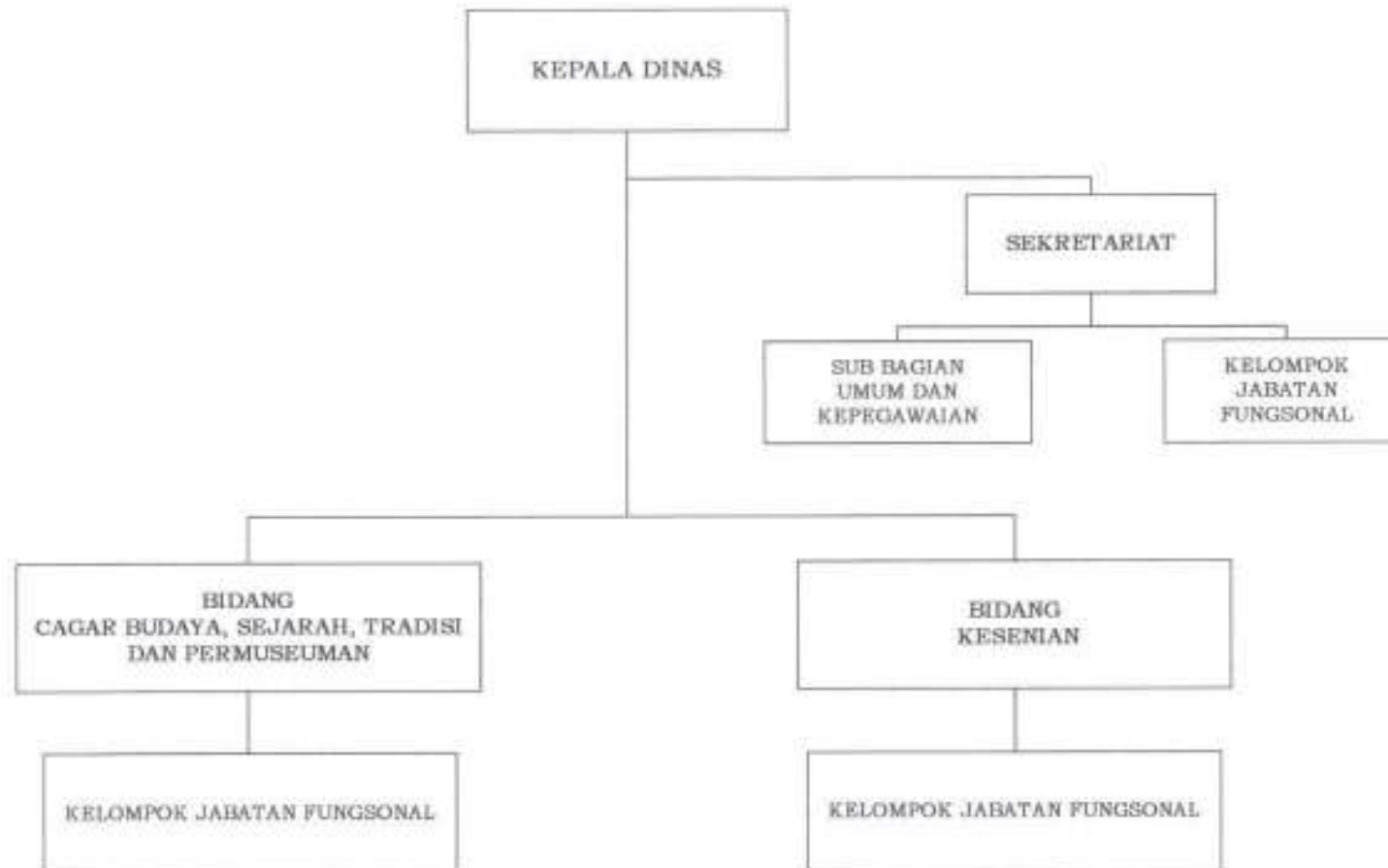
 GUBERNUR SULAWESI UTARA,



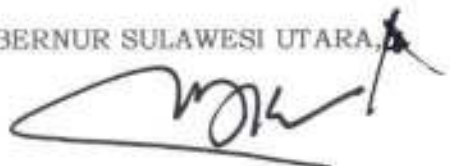
OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN DAERAH
PROVINSI TIPE C
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA



OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



E

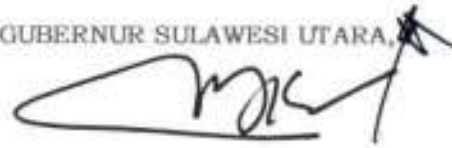
GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA**

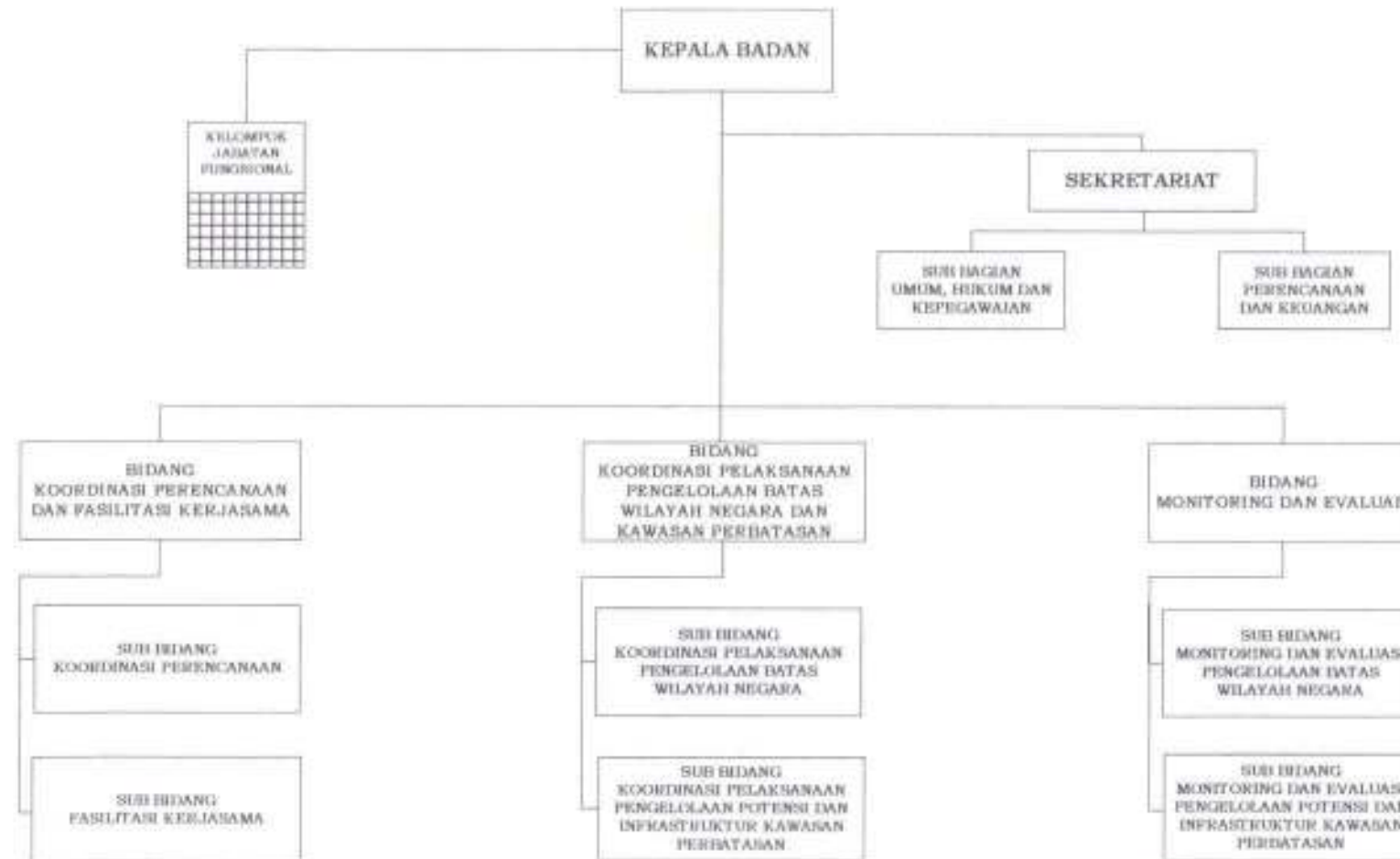
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022




GUBERNUR SULAWESI UTARA,
OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



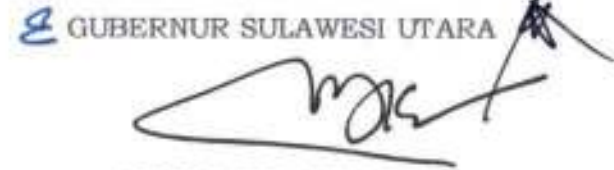
GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGHUBUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA



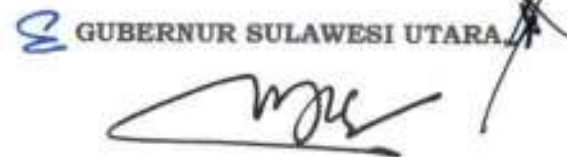
OLLY DONDOKAMBEY

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS
SIAU TAGULANDANG BIARO
KELAS A**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



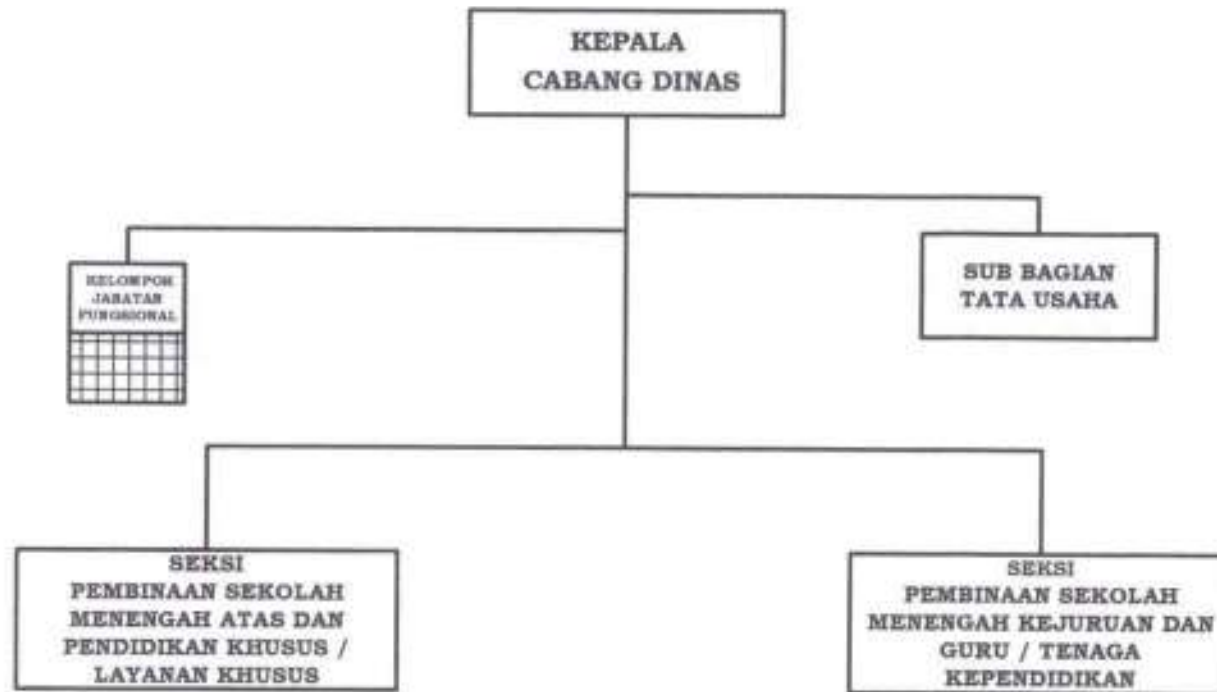
 GUBERNUR SULAWESI UTARA
OLLY DONDOKAMBEY

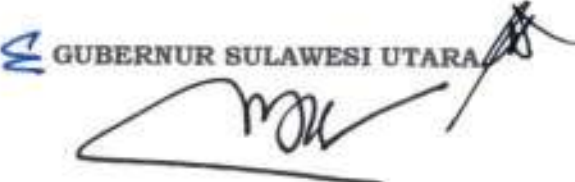
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS
SANGIHE
KELAS A**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA

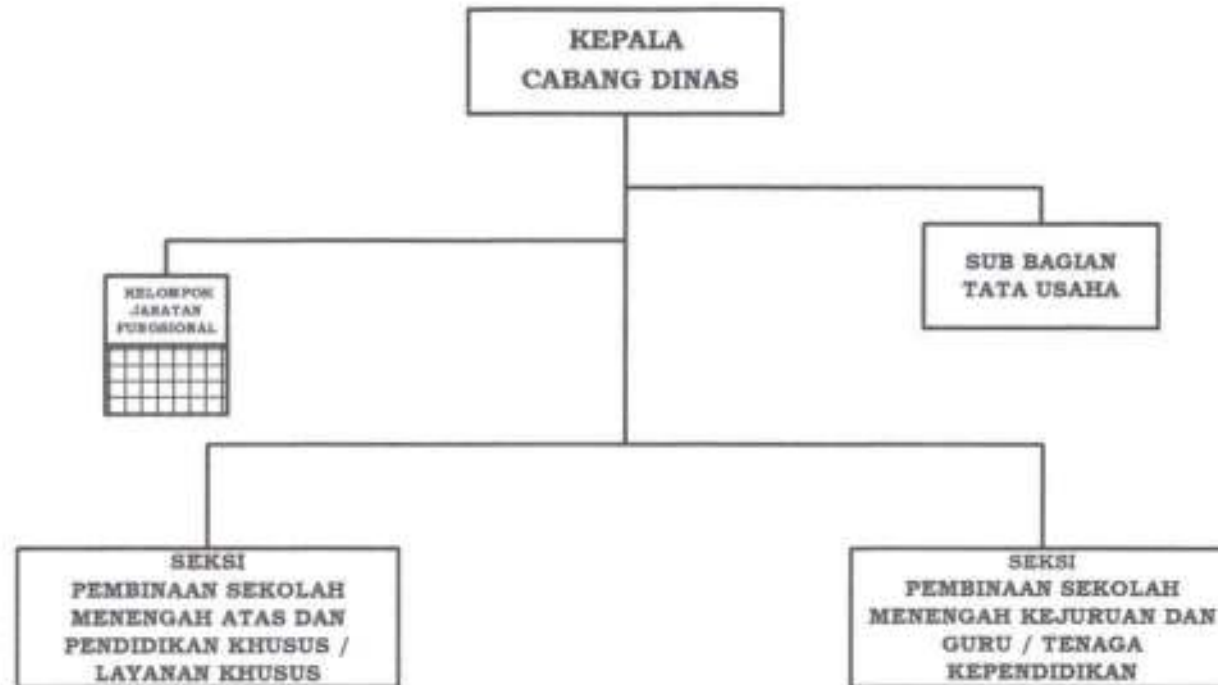
OLLY DONDOKAMBEY

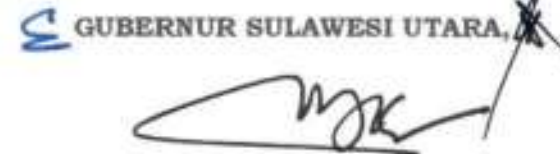
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS
TALAUD
KELAS A**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



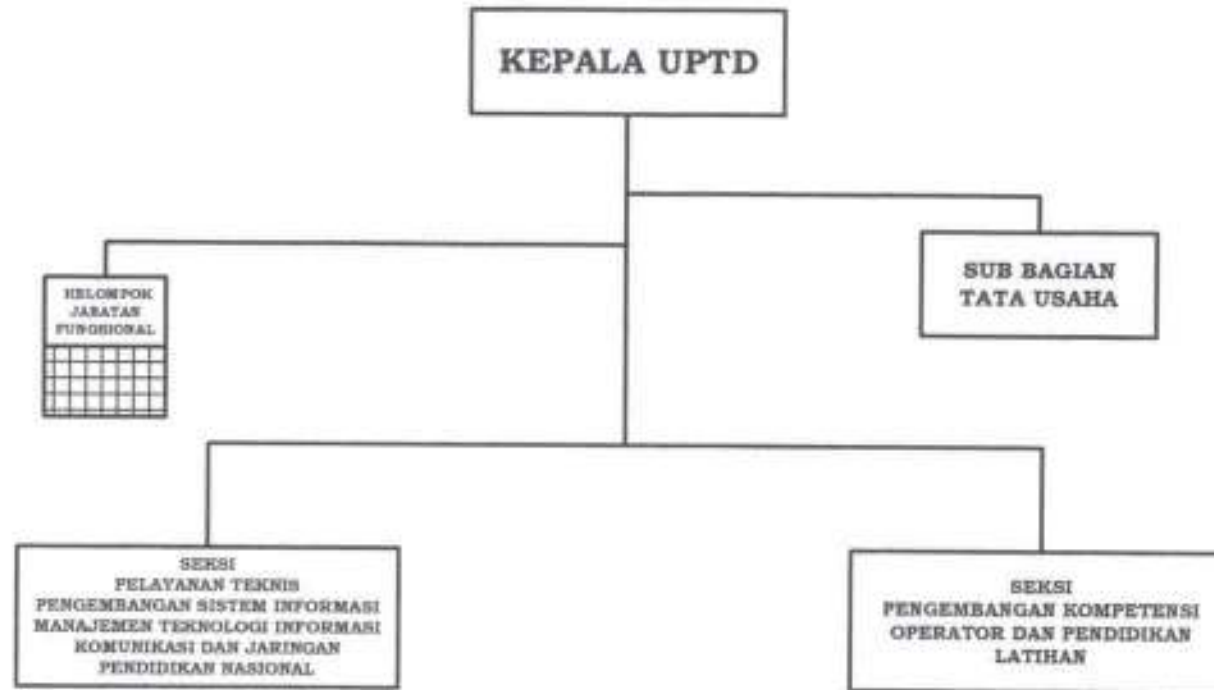
 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

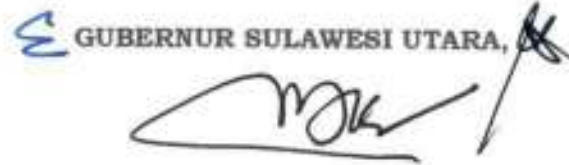
OLLY DONDOKAMBEY

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI PENDIDIKAN
KELAS A**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



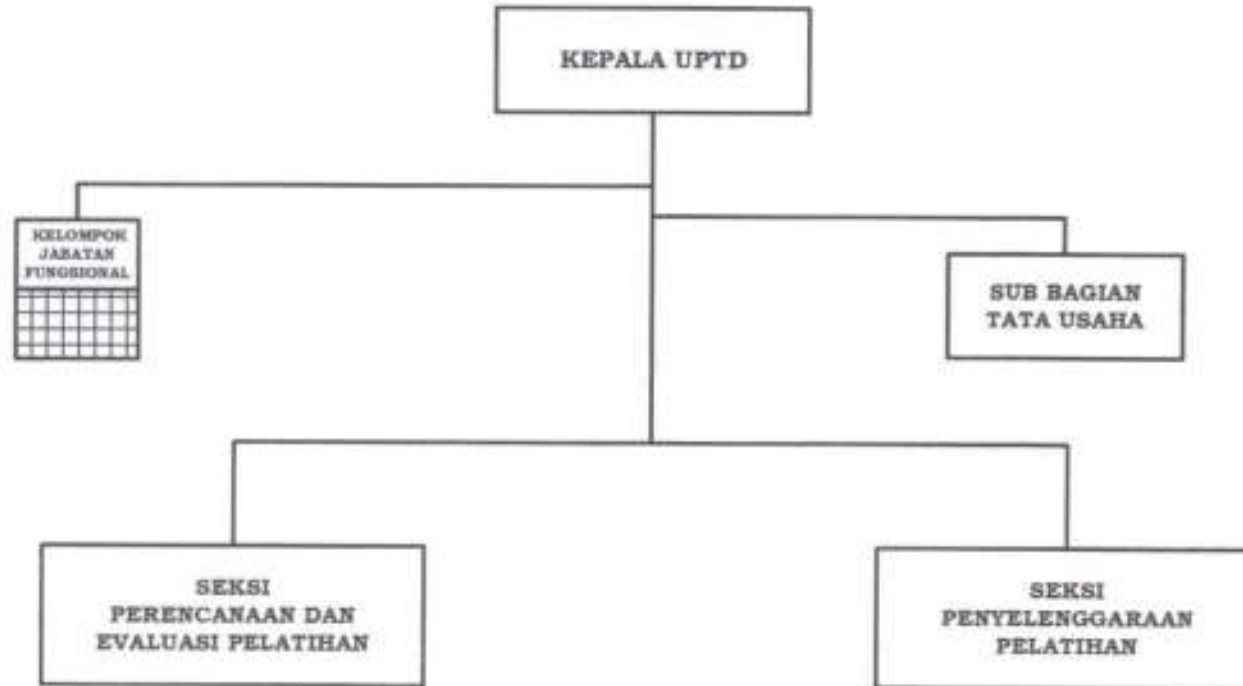
 GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBEY

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PELATIHAN KESEHATAN
KELAS A**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



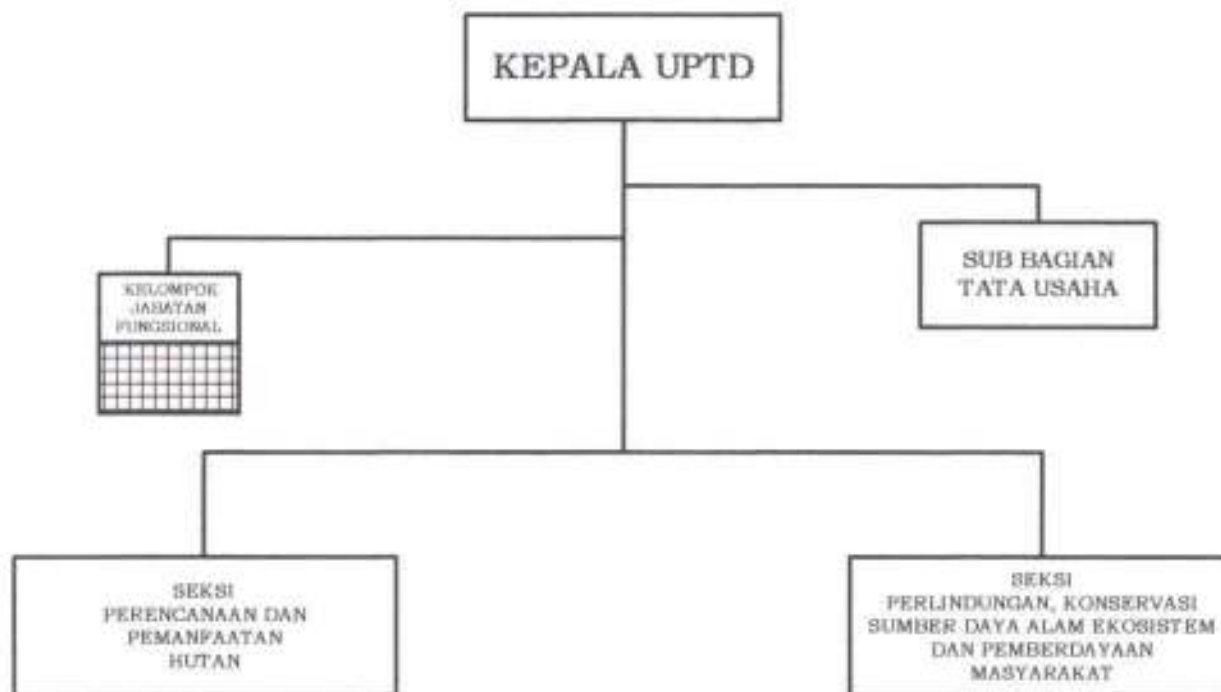
 GUBERNUR SULAWESI UTARA, 
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH)
UNIT I
BOLMONG DAN BOLMUT
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

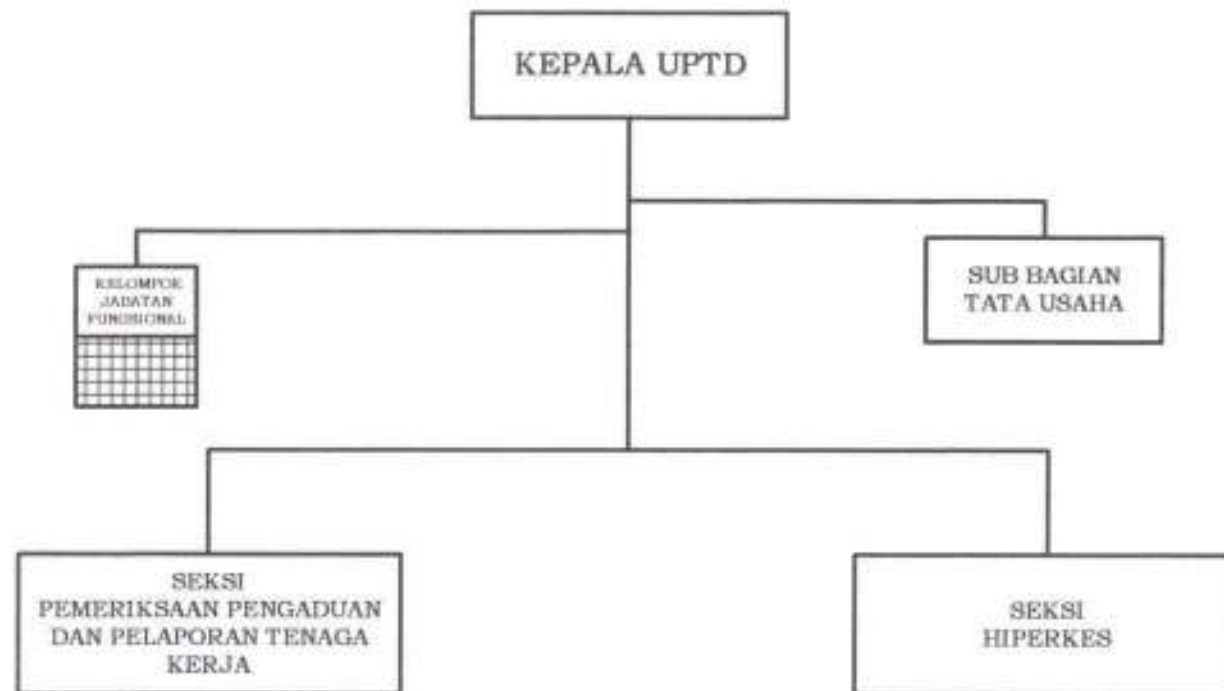


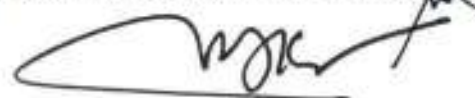
GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PENGAWASAN TENAGA KERJA
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

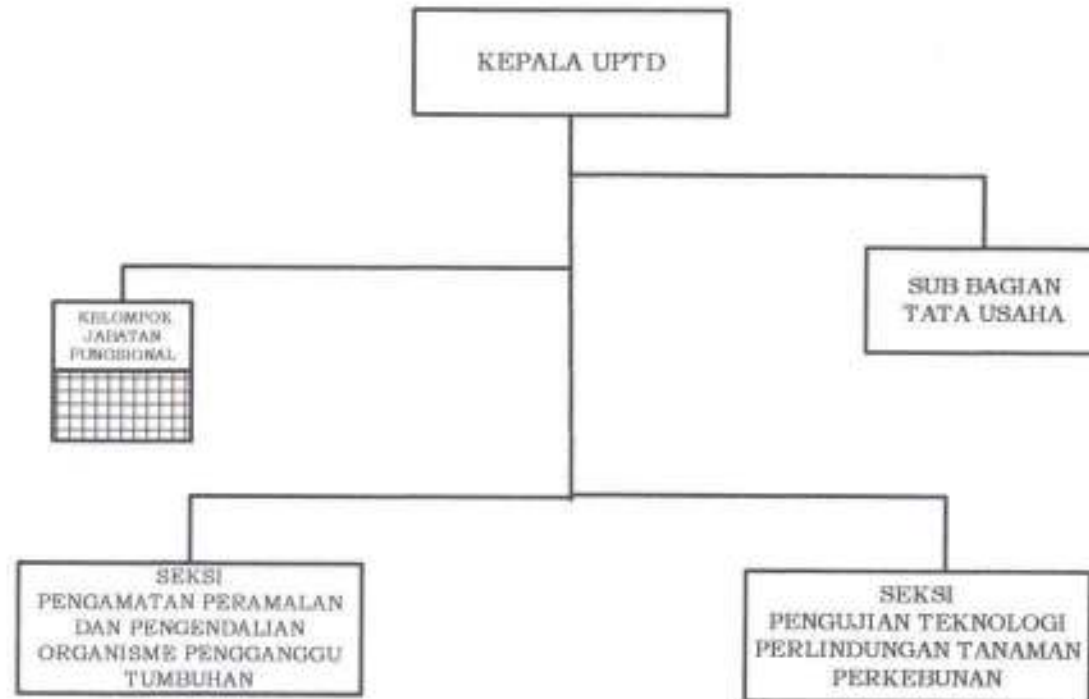


 GUBERNUR SULAWESI UTARA 

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

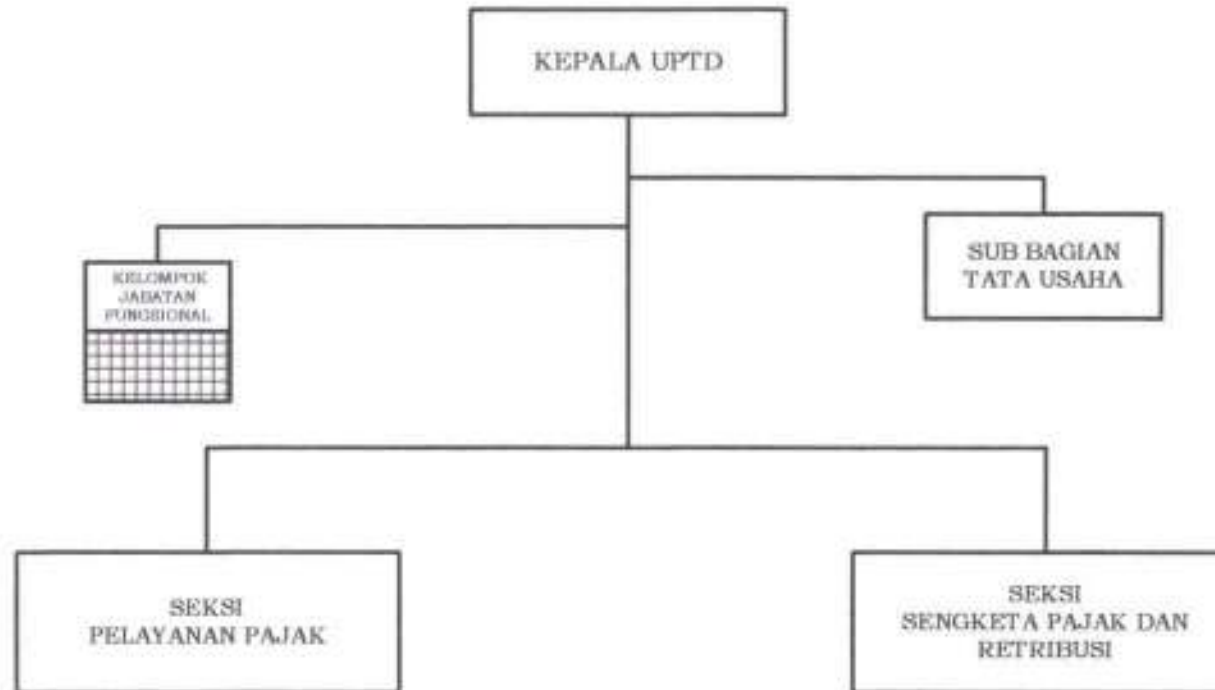


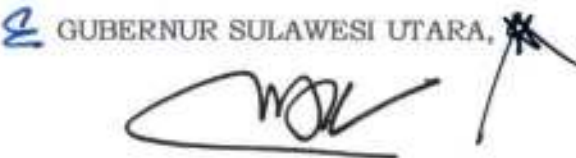
Σ GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
DI SANGIHE, TALAUD DAN SITARO
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA,
OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

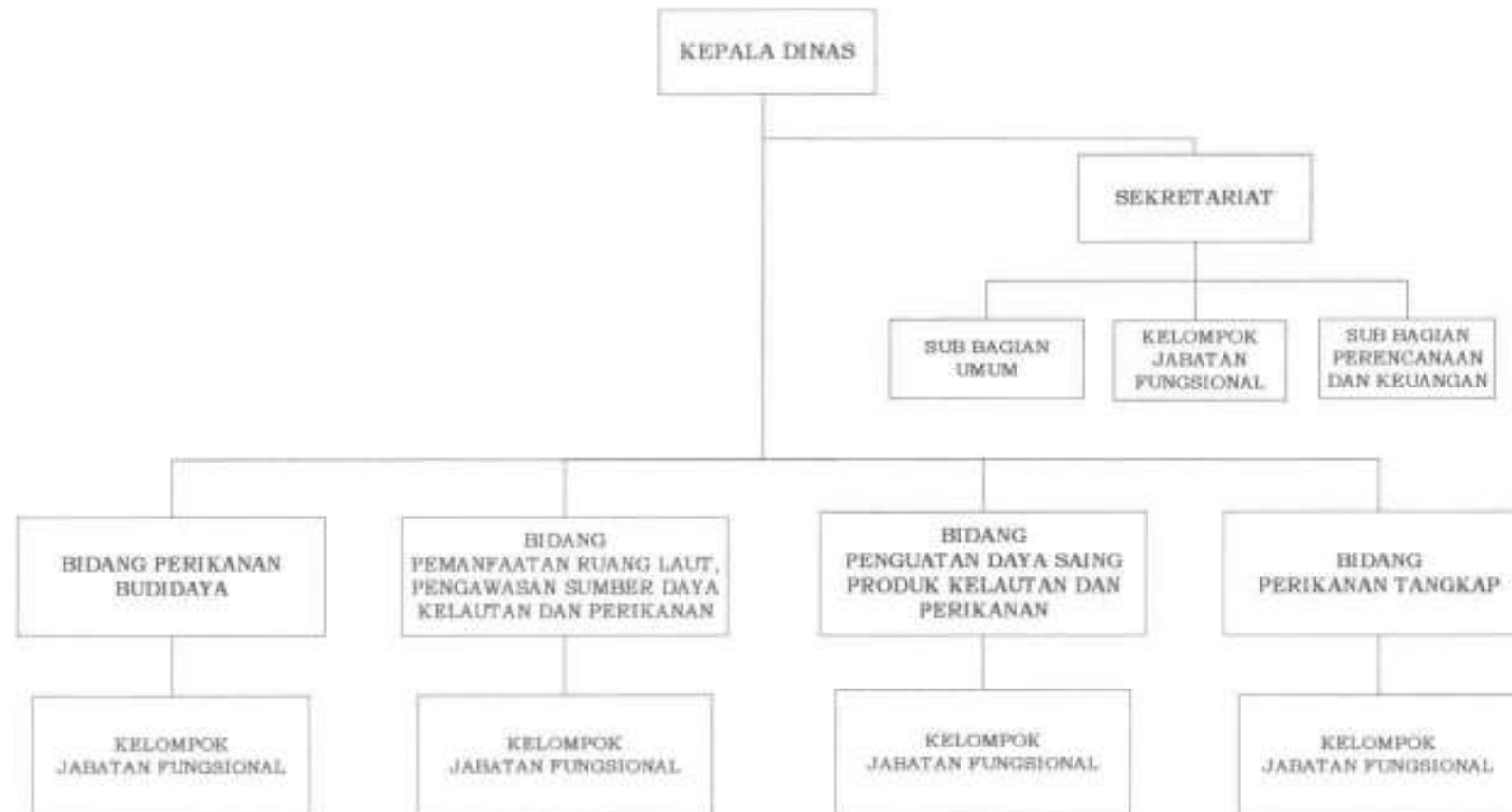


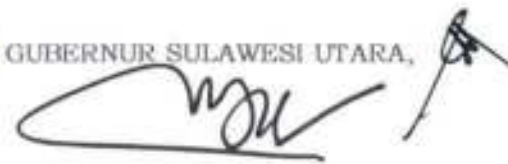
GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

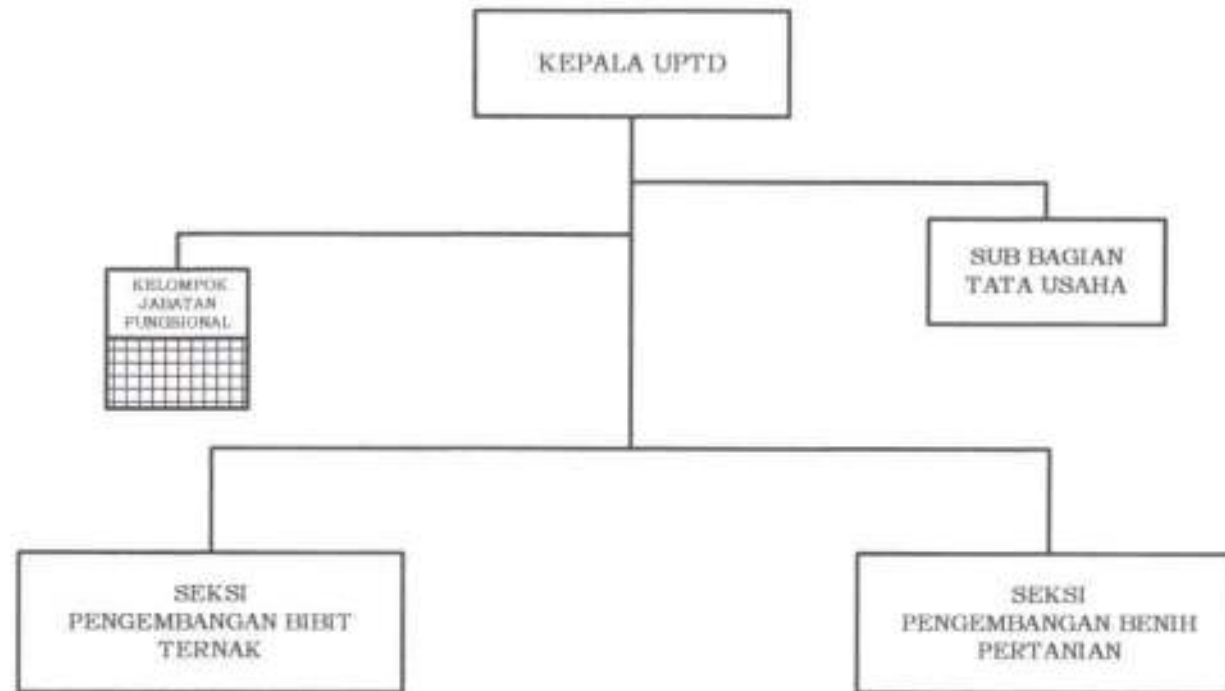
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2022
TANGGAL 14 SEPTEMBER 2022




GUBERNUR SULAWESI UTARA,
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PENGEMBANGAN BIBIT TERNAK DAN BENIH
PERTANIAN PROVINSI SULAWESI UTARA
KELAS A

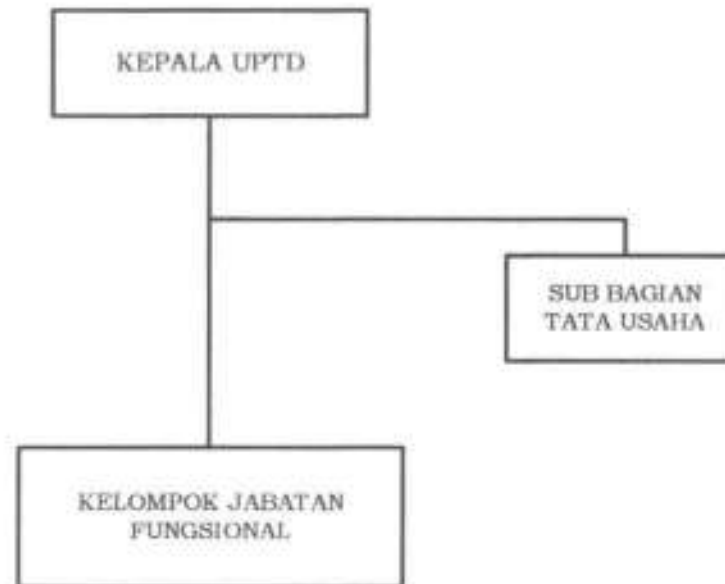
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

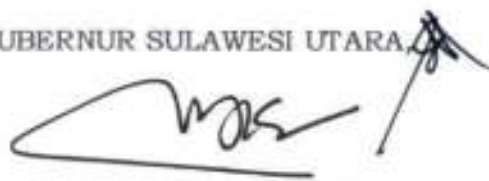


 GUBERNUR SULAWESI UTARA,
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PERLINDUNGAN DAN PENGUJIAN MUTU
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



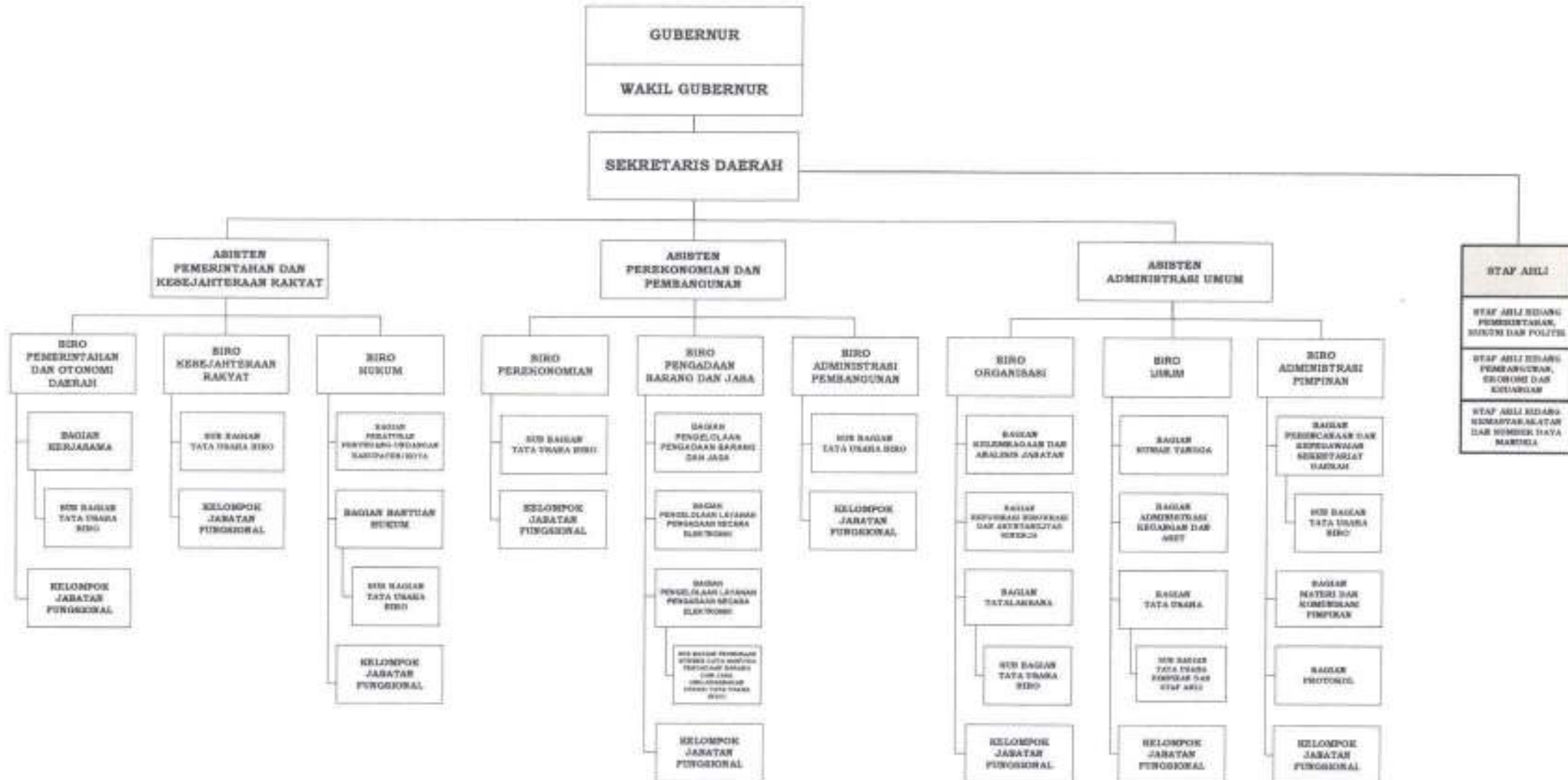
 GUBERNUR SULAWESI UTARA 
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

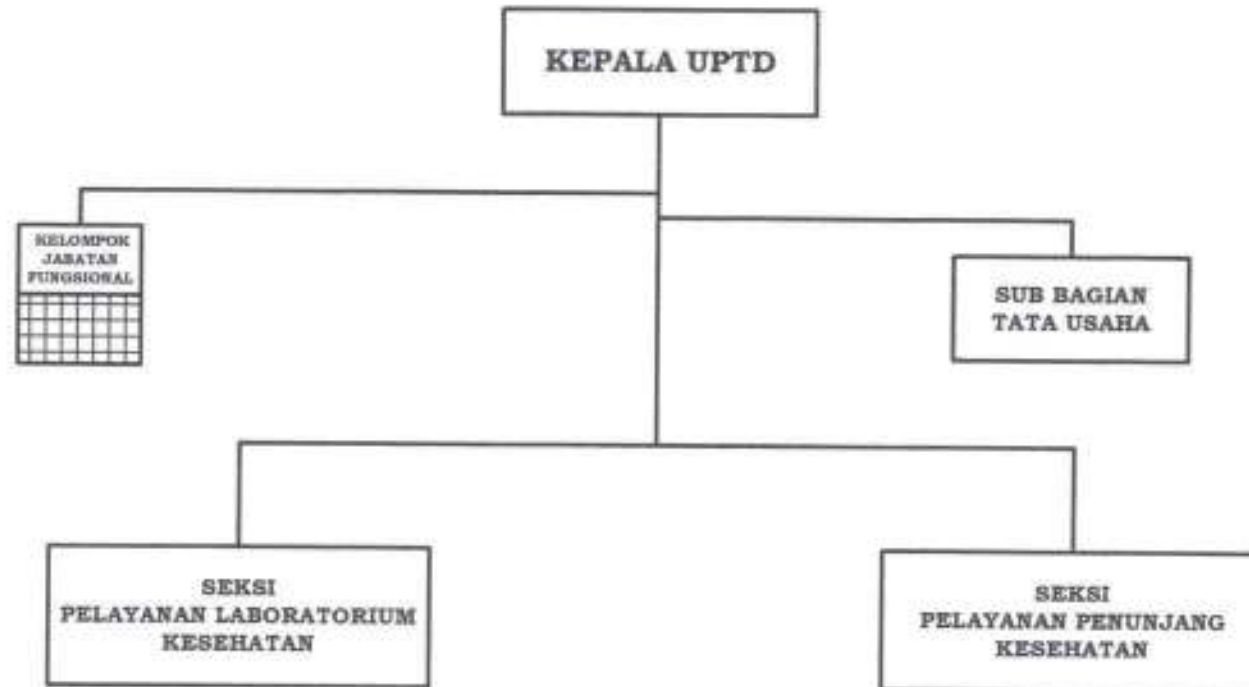


GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
KELAS A**

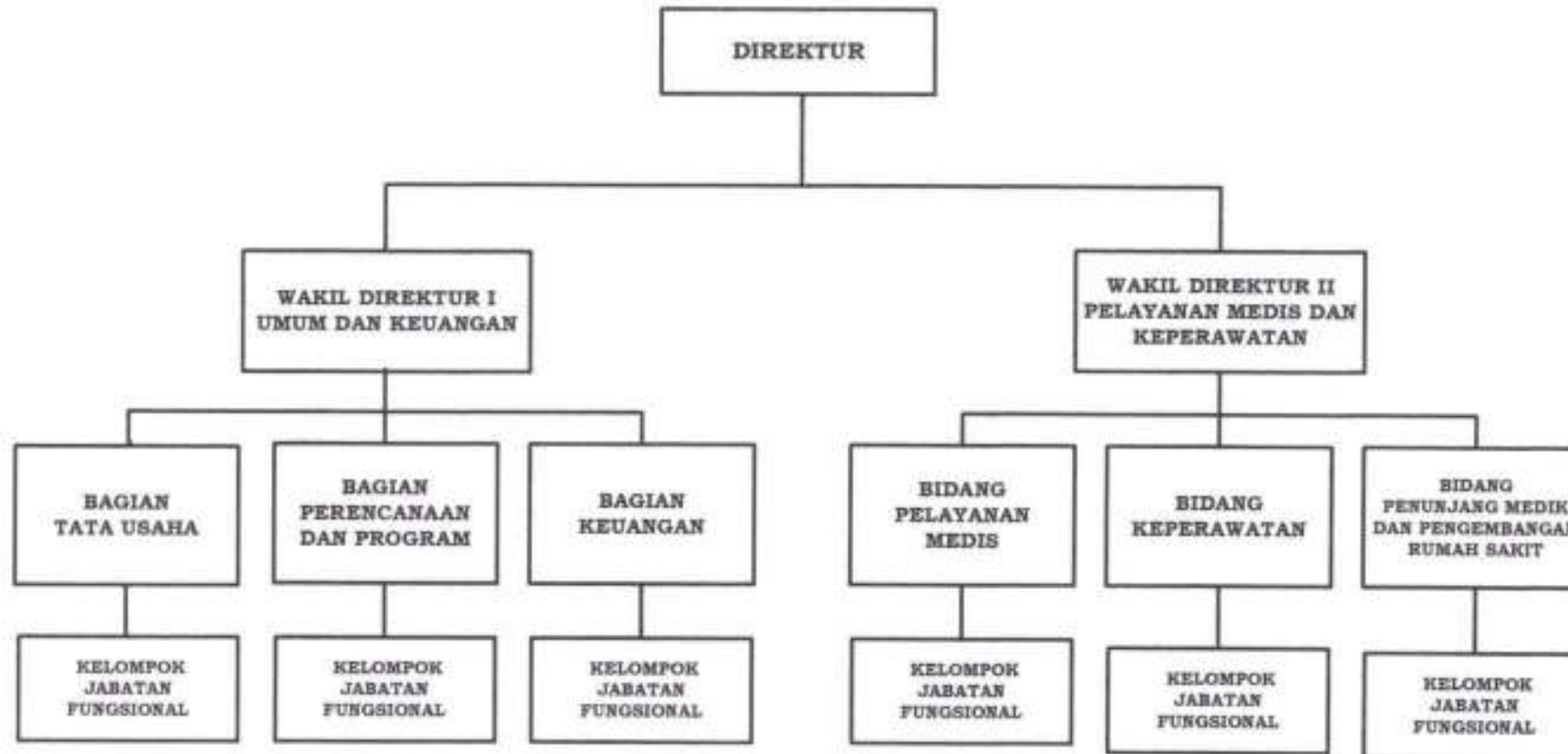
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

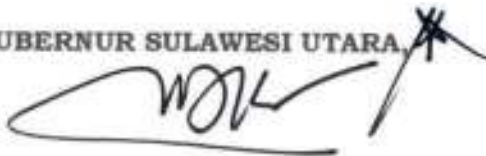



OLLY DONDOKAMBEY

**STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH
Prof. Dr. V. L. RATUMBUYSANG**

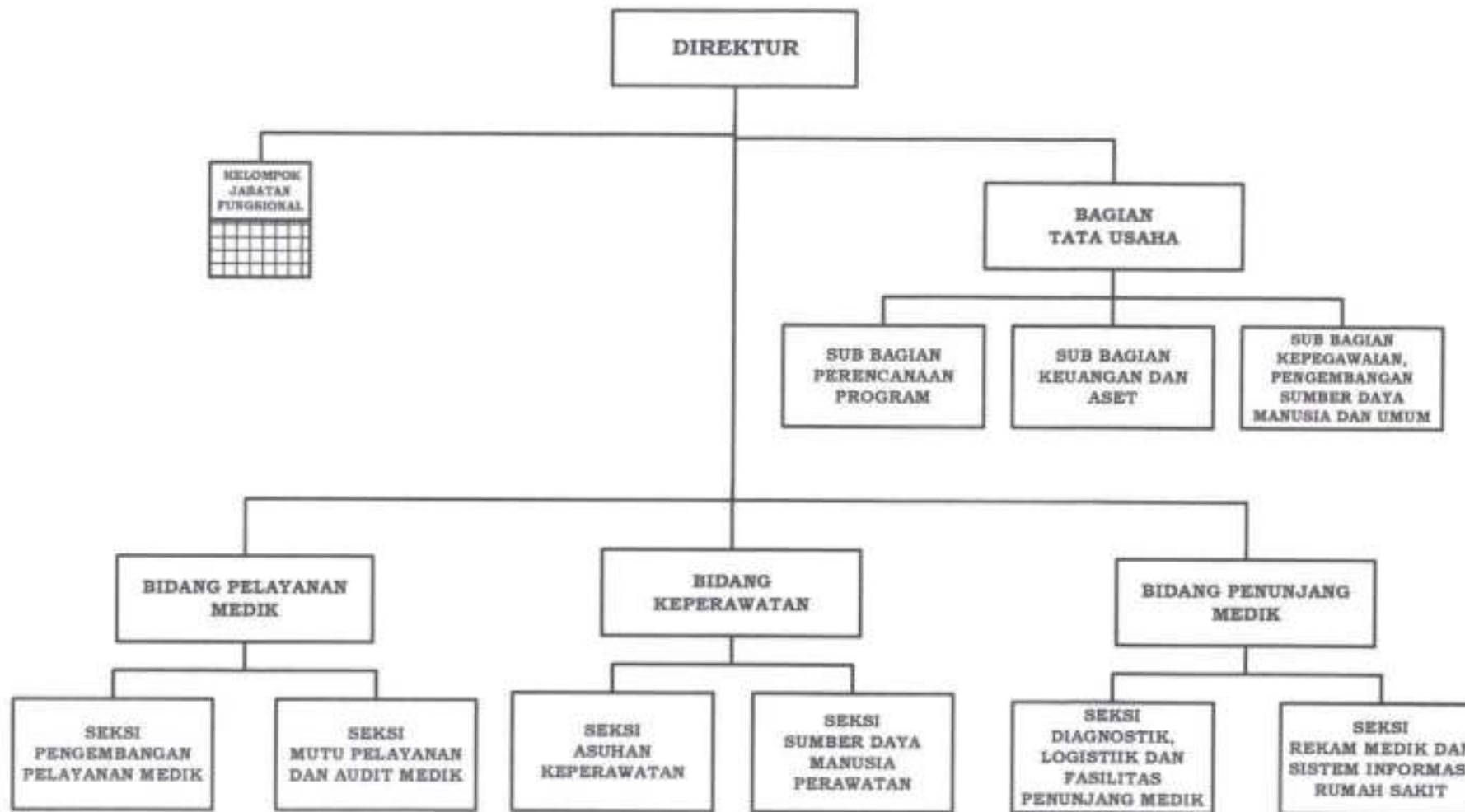
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022




OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
RUMAH SAKIT TIPE C
NOONGAN

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

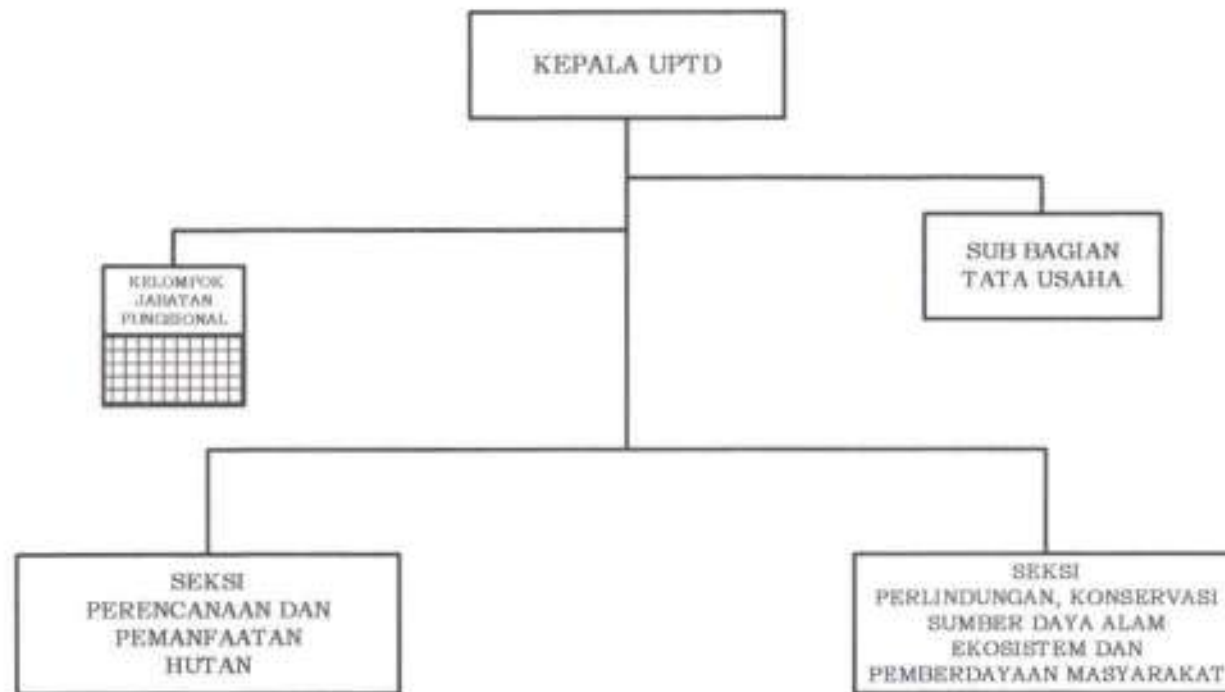


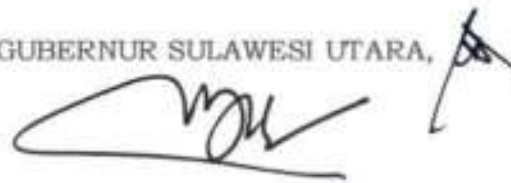
GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH)
UNIT III
SANGIHE, TALAUD DAN SITARO
KELAS A

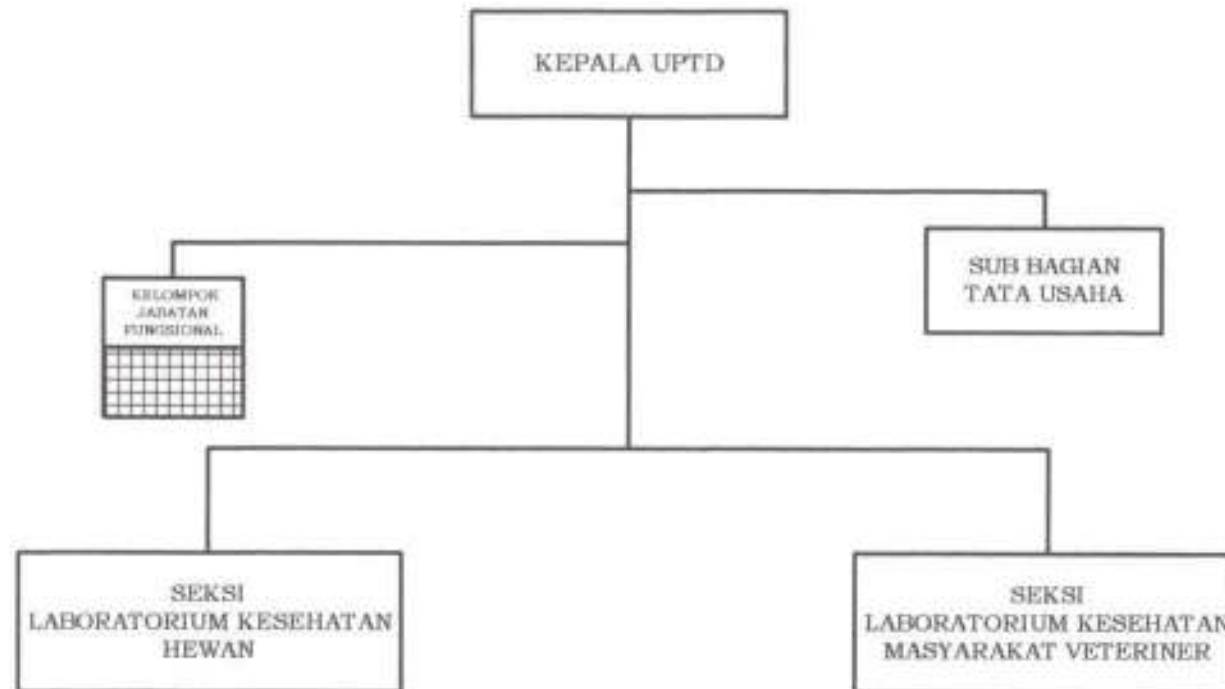
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN
KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA

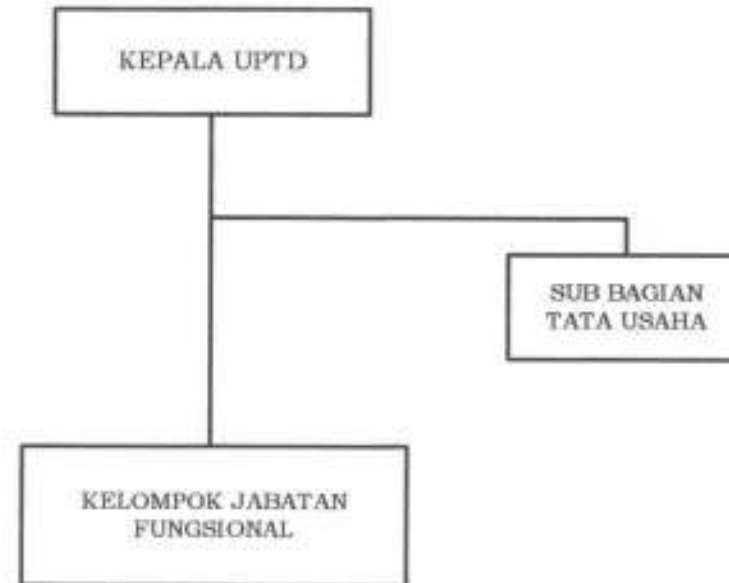
OLLY DONDOKAMBEY

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PENGAWASAN DAN SERTIVIKASI BENIH
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

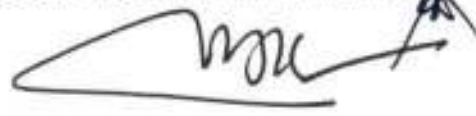


 GUBERNUR SULAWESI UTARA,
OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

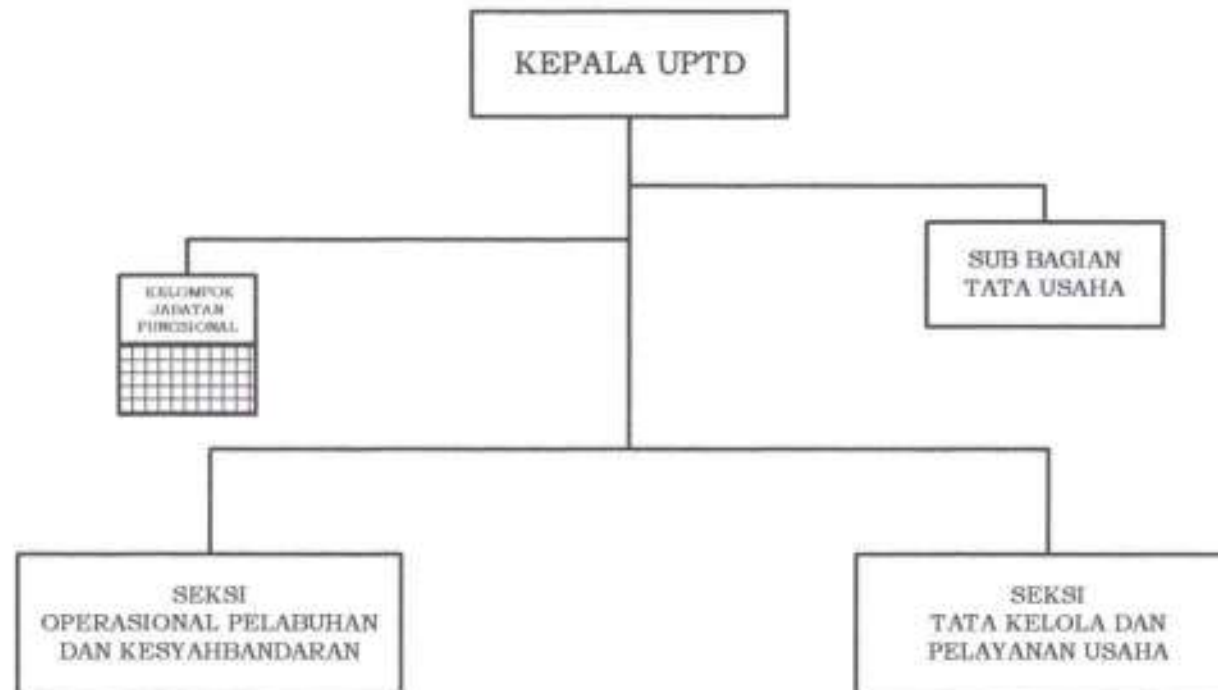


 GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

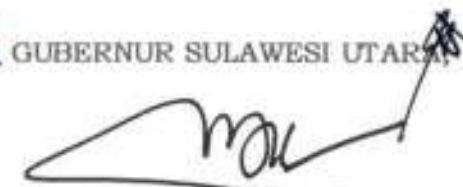
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PENGELOLA PELABUHAN PERIKANAN
WILAYAH I
(SANGIHE, SITARO, TALAUD)
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA

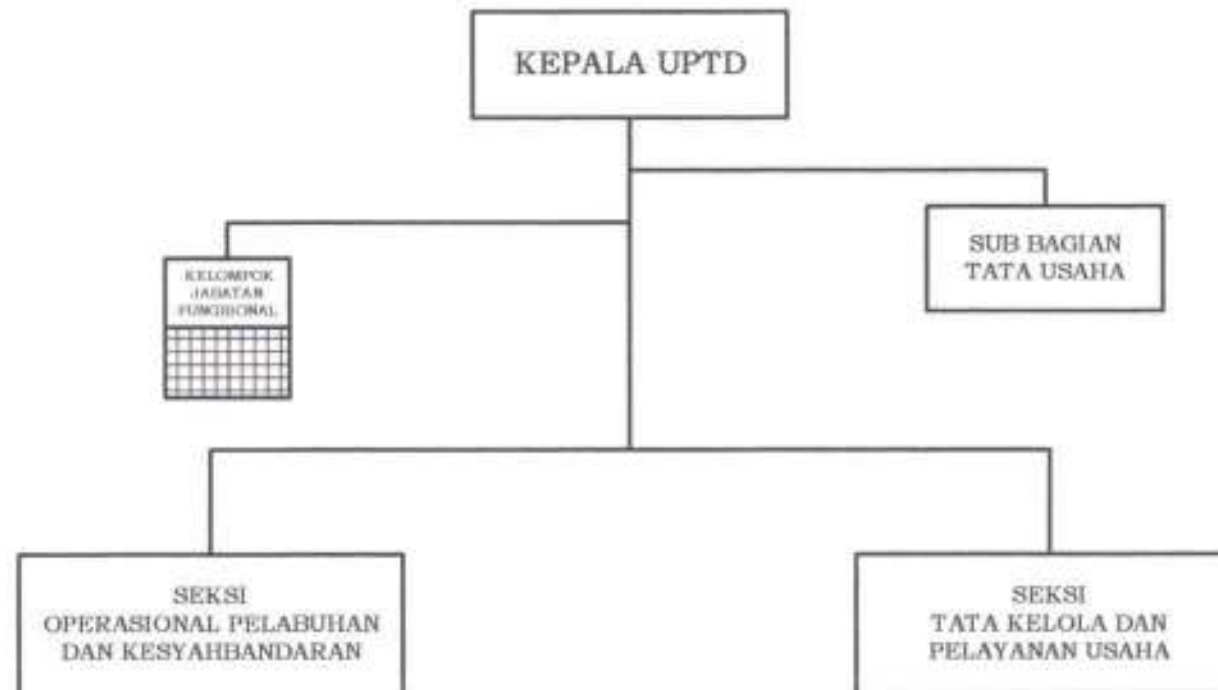

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PENGELOLA PELABUHAN PERIKANAN
WILAYAH III
(MANADO, BITUNG, MINUT, MINAHASA, MINSEL DAN TOMOHON)
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA

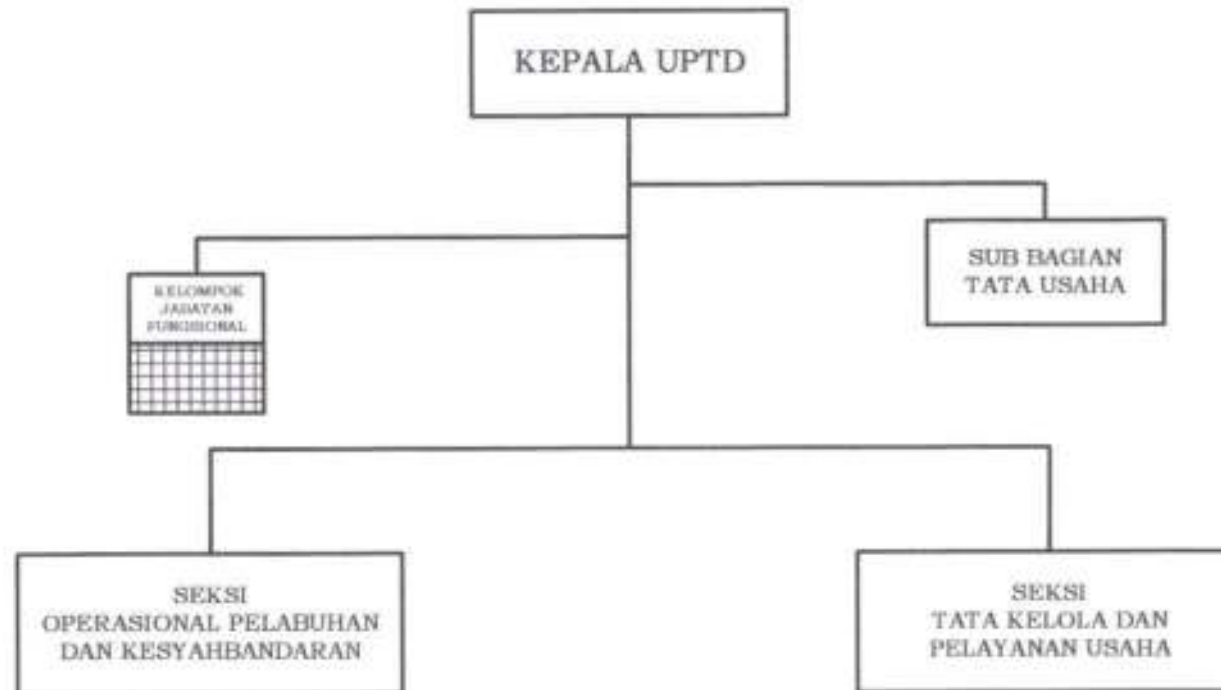
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PENGELOLA PELABUHAN PERIKANAN
WILAYAH II
(MITRA)
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR 12 TAHUN 2022

TANGGAL 14 SEPTEMBER 2022



Σ GUBERNUR SULAWESI UTARA, ~~X~~

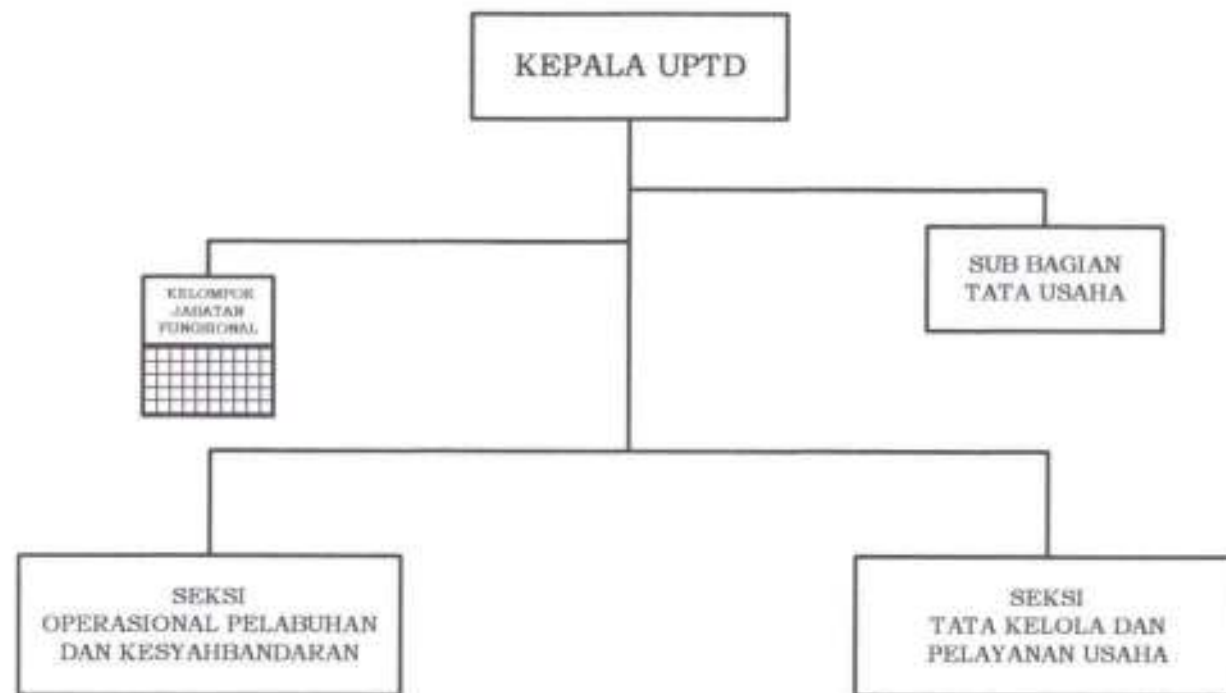
OLLY DONDOKAMBEY

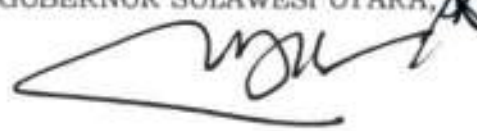
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PELABUHAN PERIKANAN
PANTAI TUMUMPA
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

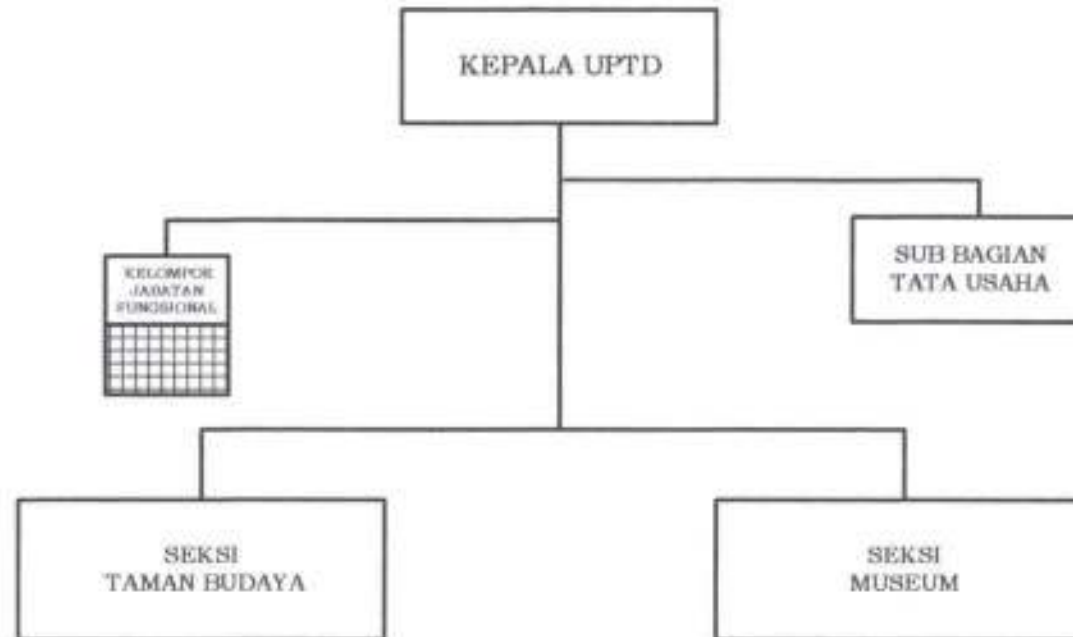
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

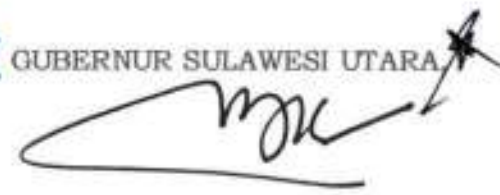



OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
TAMAN BUDAYA DAN MUSEUM
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



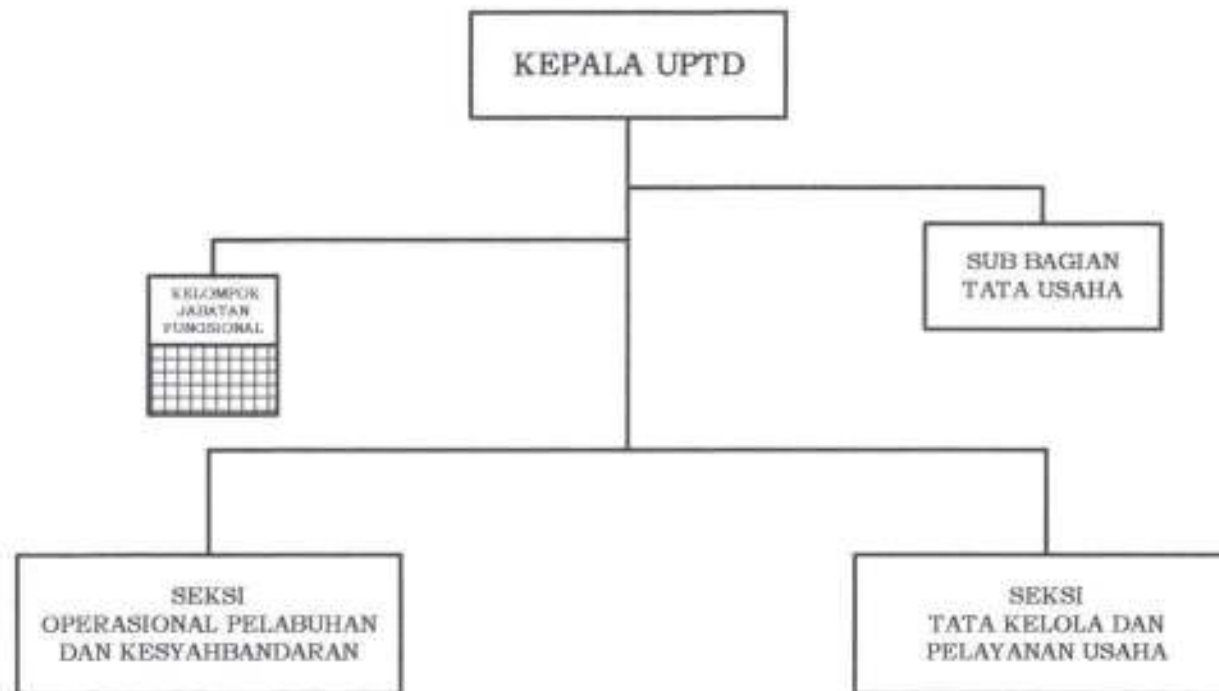
 GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PENGELOLA PELABUHAN PERIKANAN
WILAYAH IV
(BOLMONG, KOTAMOBAGU, BOLMUT, BOLSEL, BOLTIM)
KELAS A

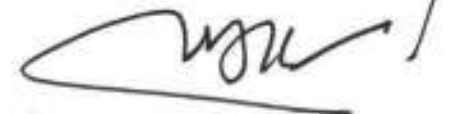
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



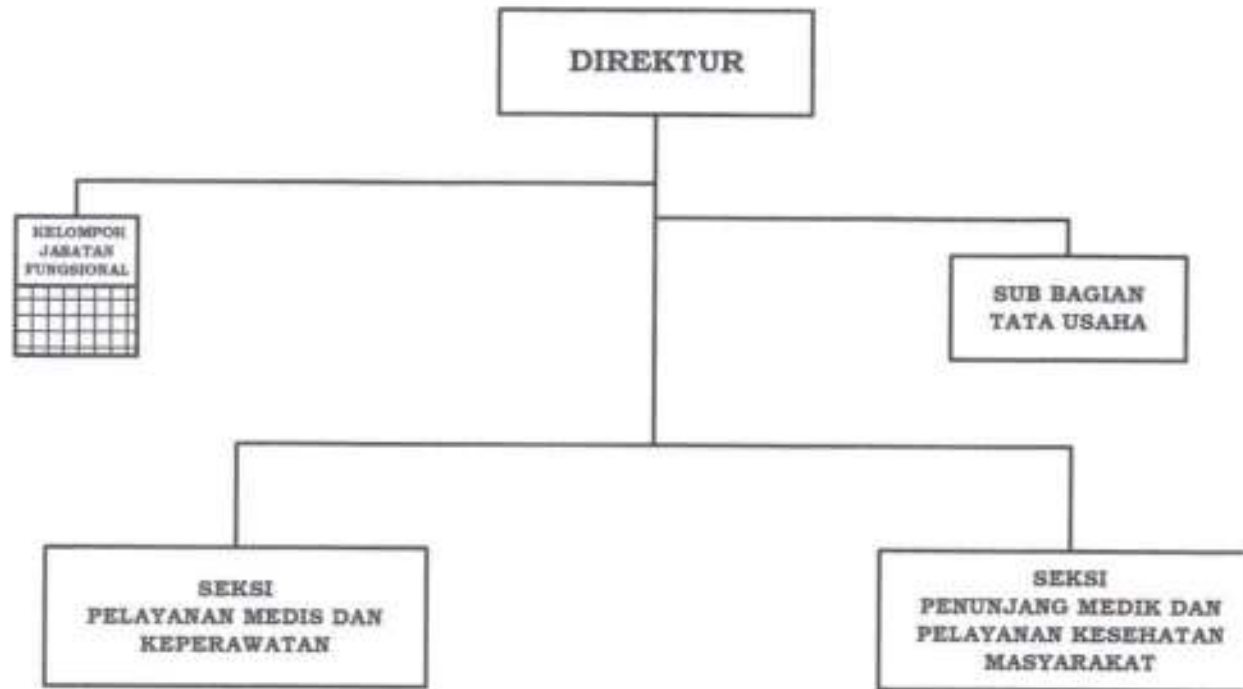
 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

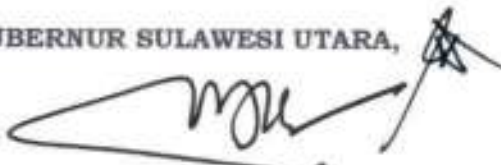


OLLY DONDOKAMBEY

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
RUMAH SAKIT KHUSUS MATA**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



Σ GUBERNUR SULAWESI UTARA, 
OLLY DONDOKAMBEY

**STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
TIPE B**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

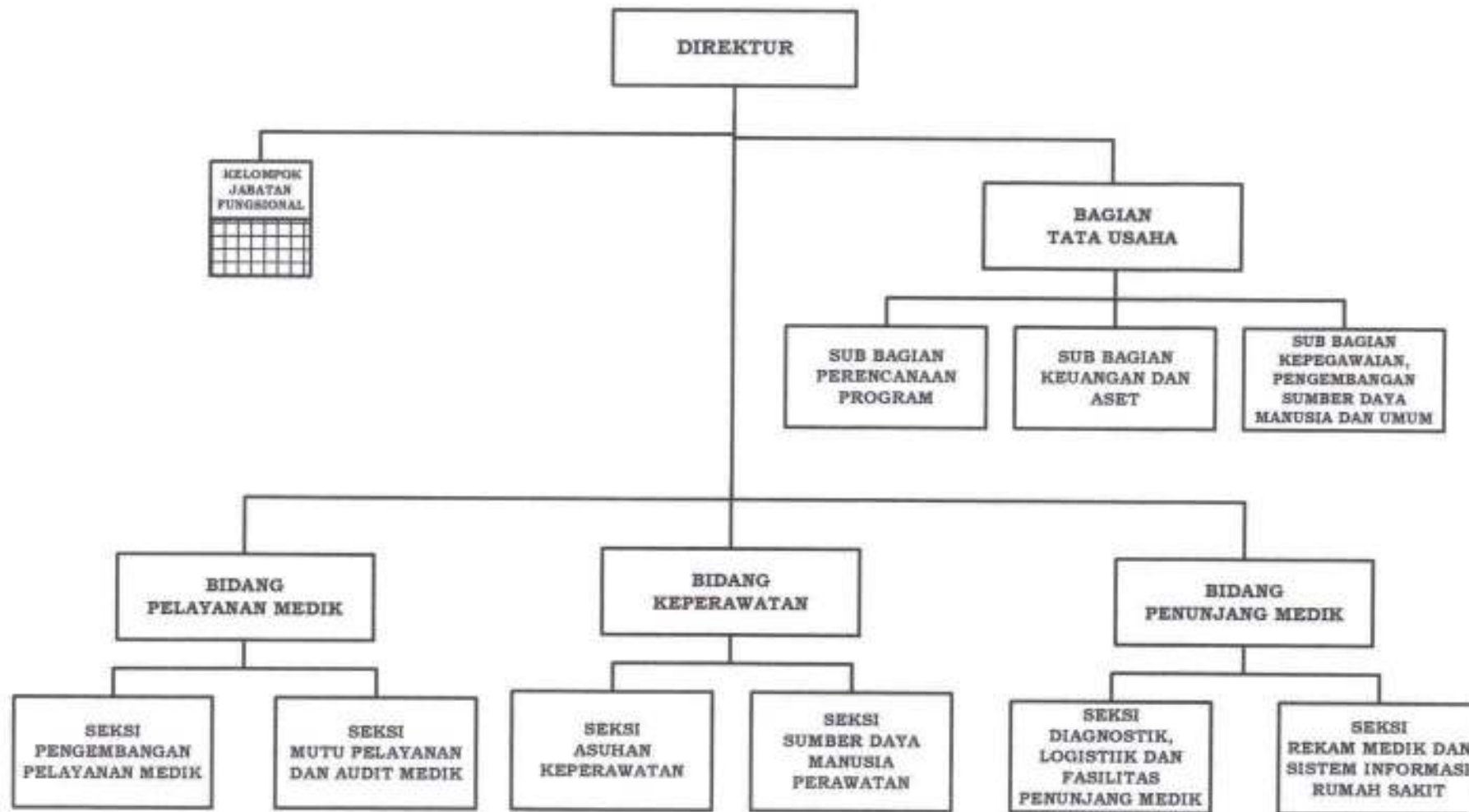
OLLY DONDOKAMBEY

**STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
RUMAH SAKIT MANEMBO-NEMBO TIPE C
BITUNG**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



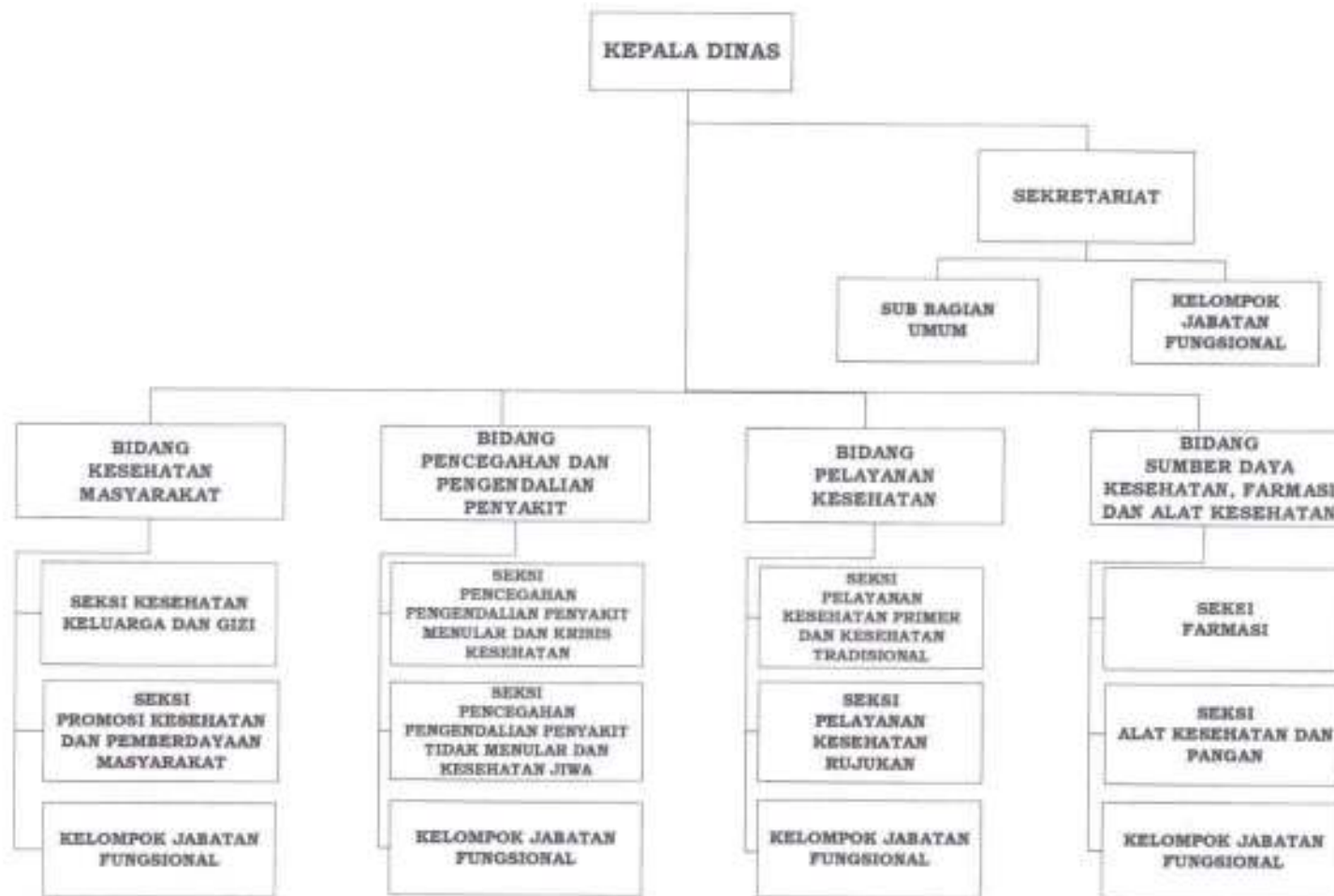
GUBERNUR SULAWESI UTARA,

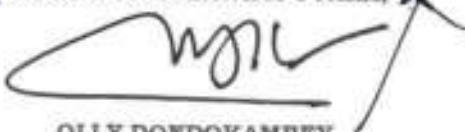
OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN DAERAH PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

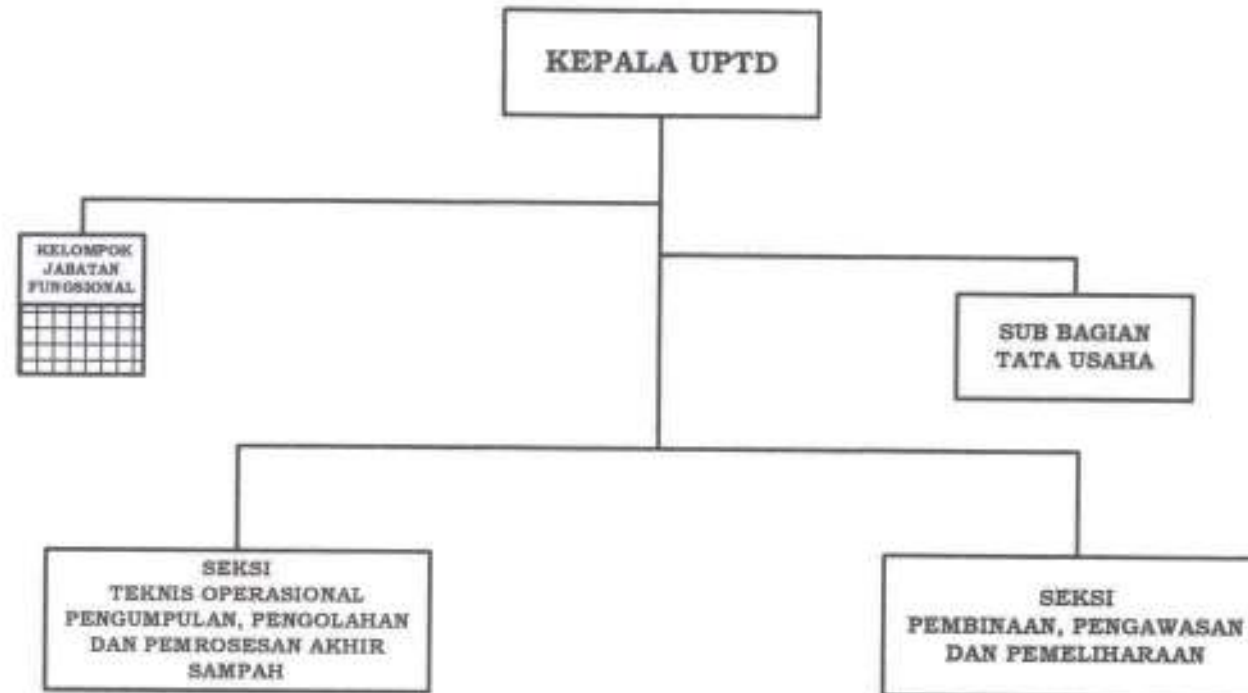
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA, 
OLLY DONDOKAMBEY

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
PERSAMPAHAN
KELAS A**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

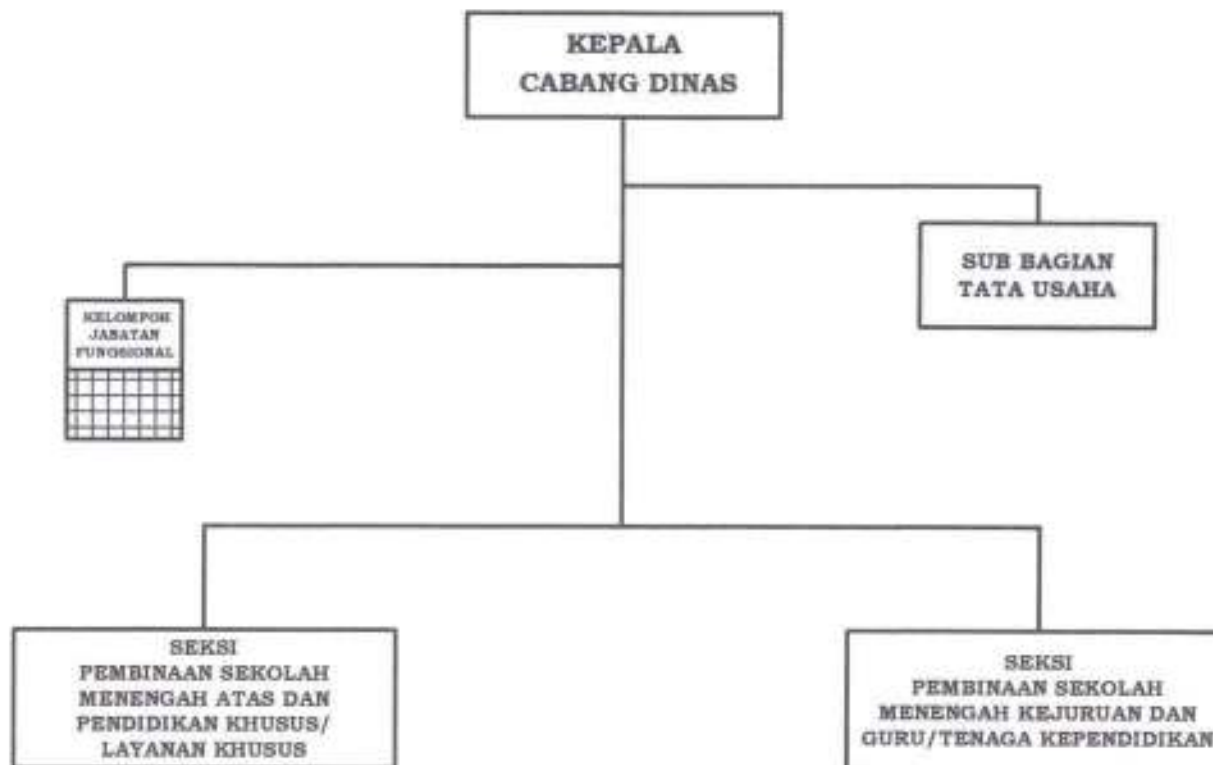


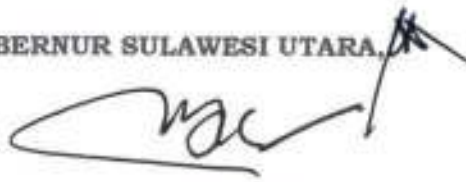

GUBERNUR SULAWESI UTARA,
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS
BOLAANG MONGONDOW TIMUR DAN KOTAMOBAGU
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

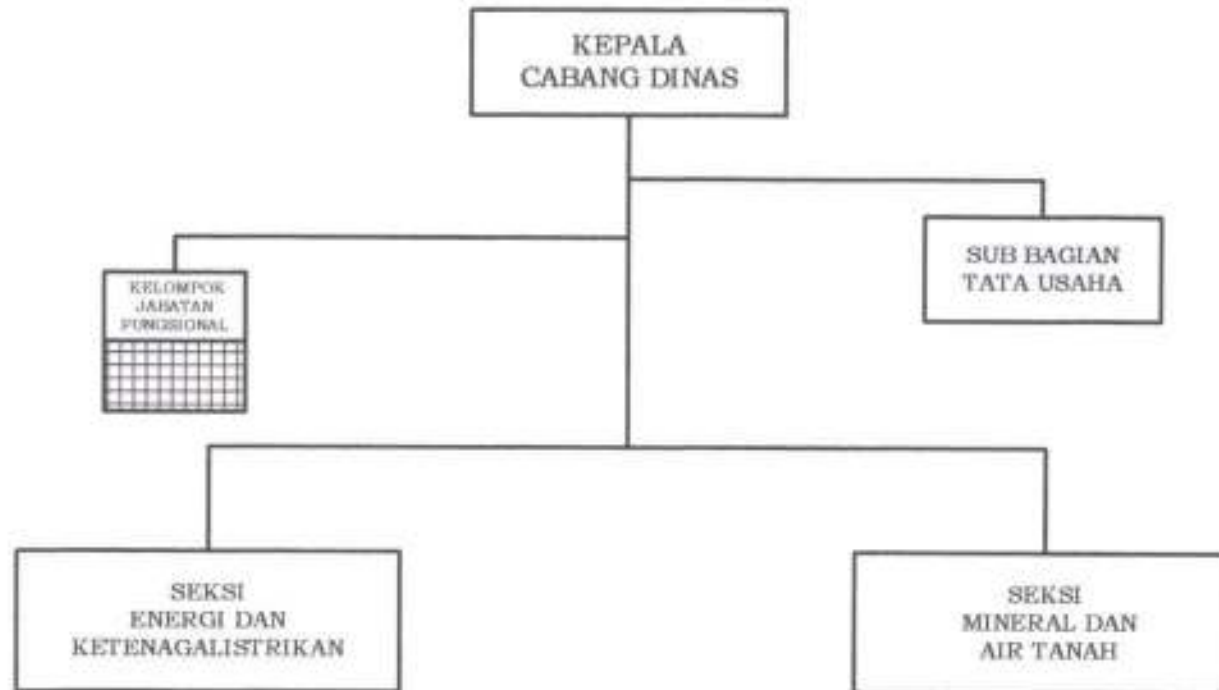
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022




OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS
WILAYAH II
(MANADO, MINUT, BITUNG)
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

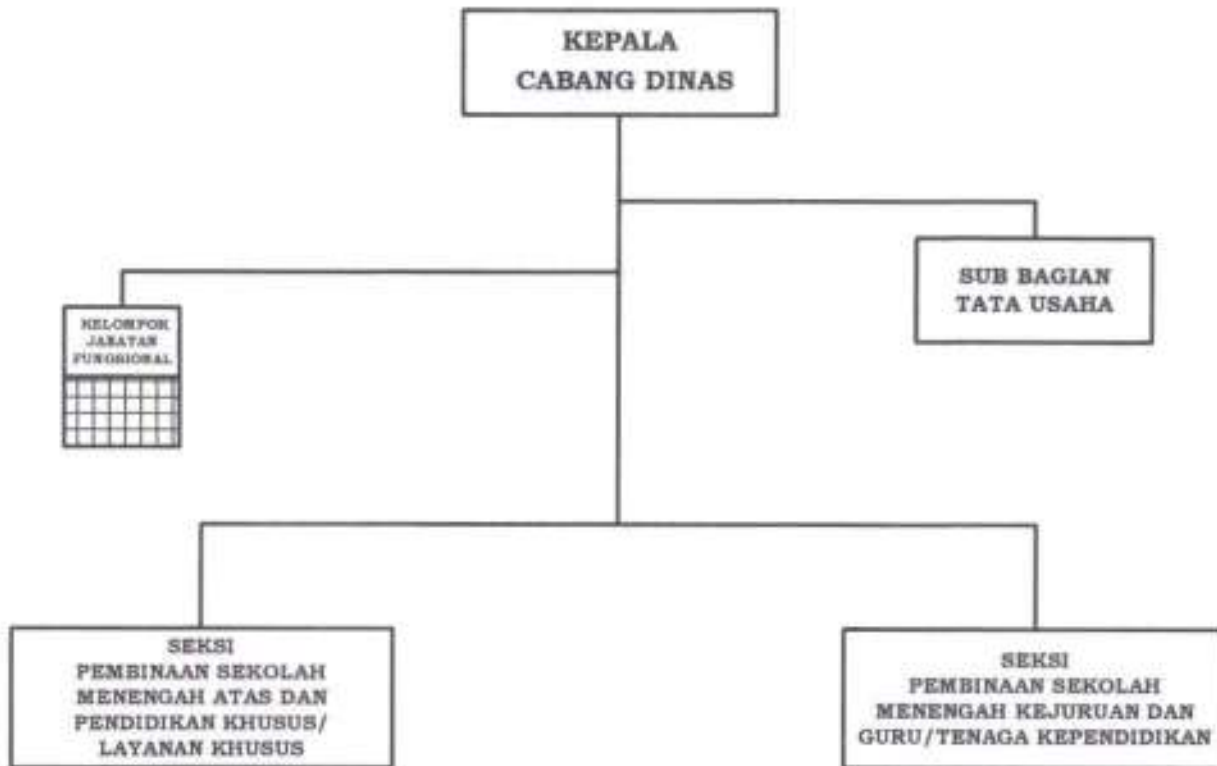
OLLY DONDOKAMBEY

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS
BOLAANG MONGONDOW SELATAN
KELAS A**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

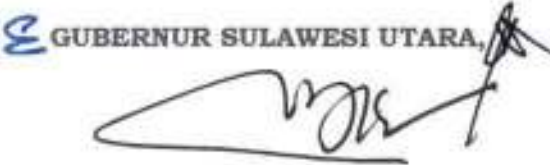
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS
BOLAANG MONGONDOW UTARA
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

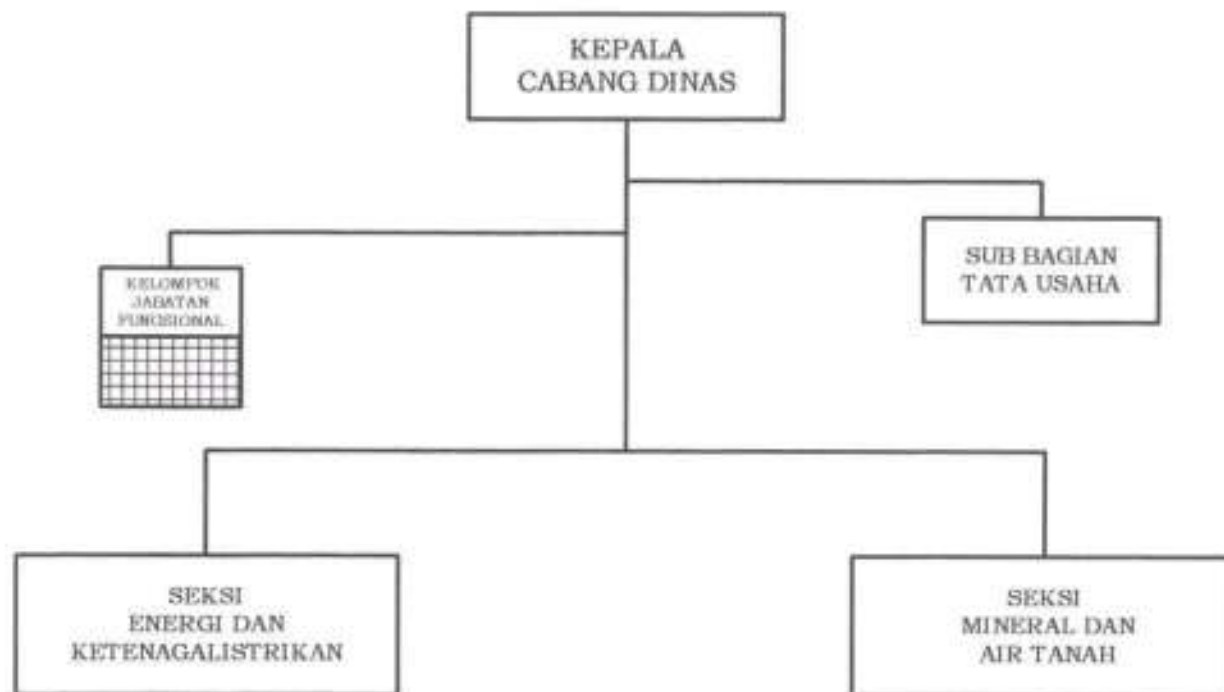


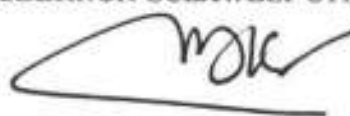
 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS
WILAYAH I
(MINAHASA, MINAHASA SELATAN,
MINAHASA TENGGARA DAN TOMOHON)
KELAS A

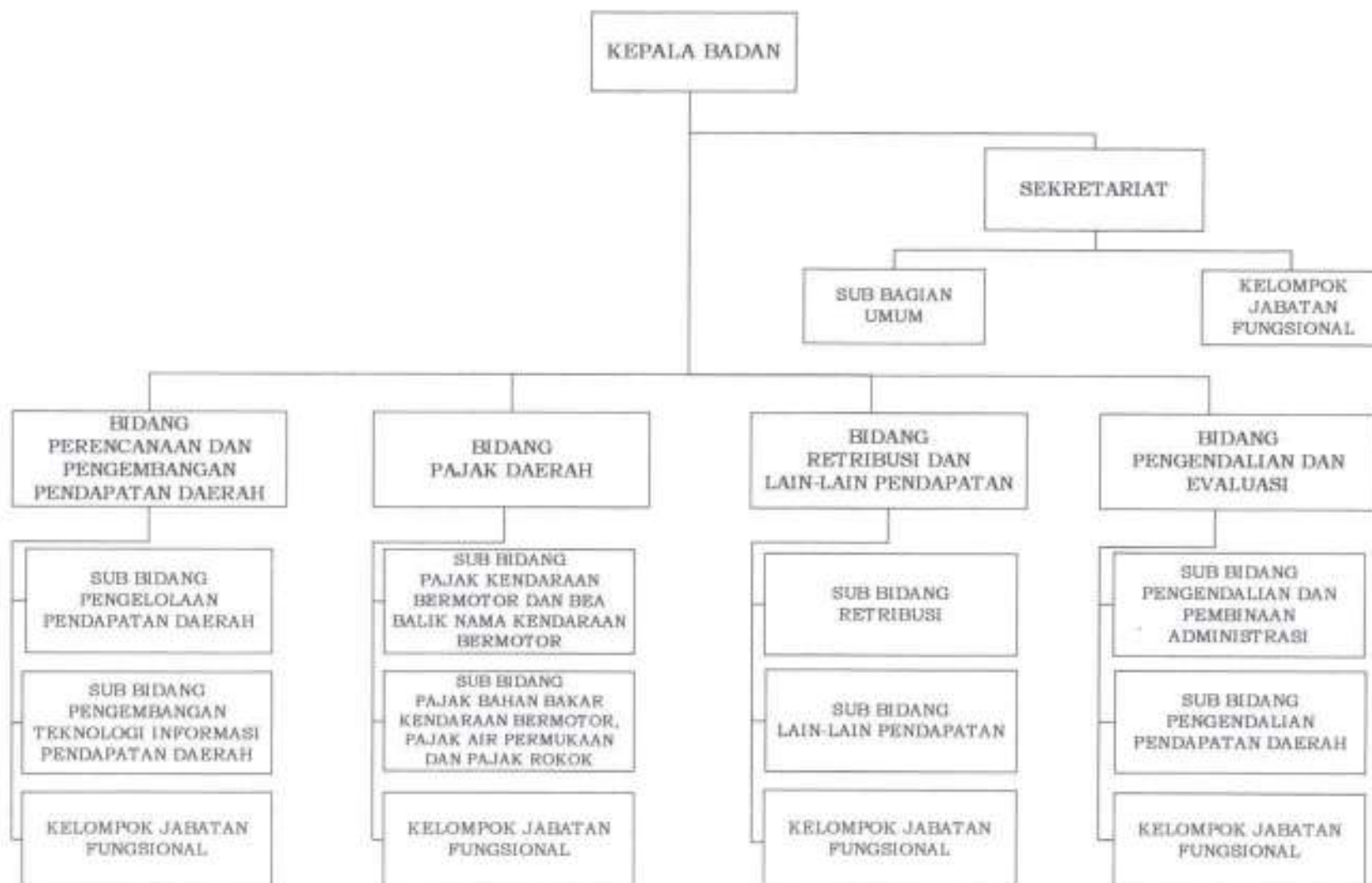
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA, 
OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

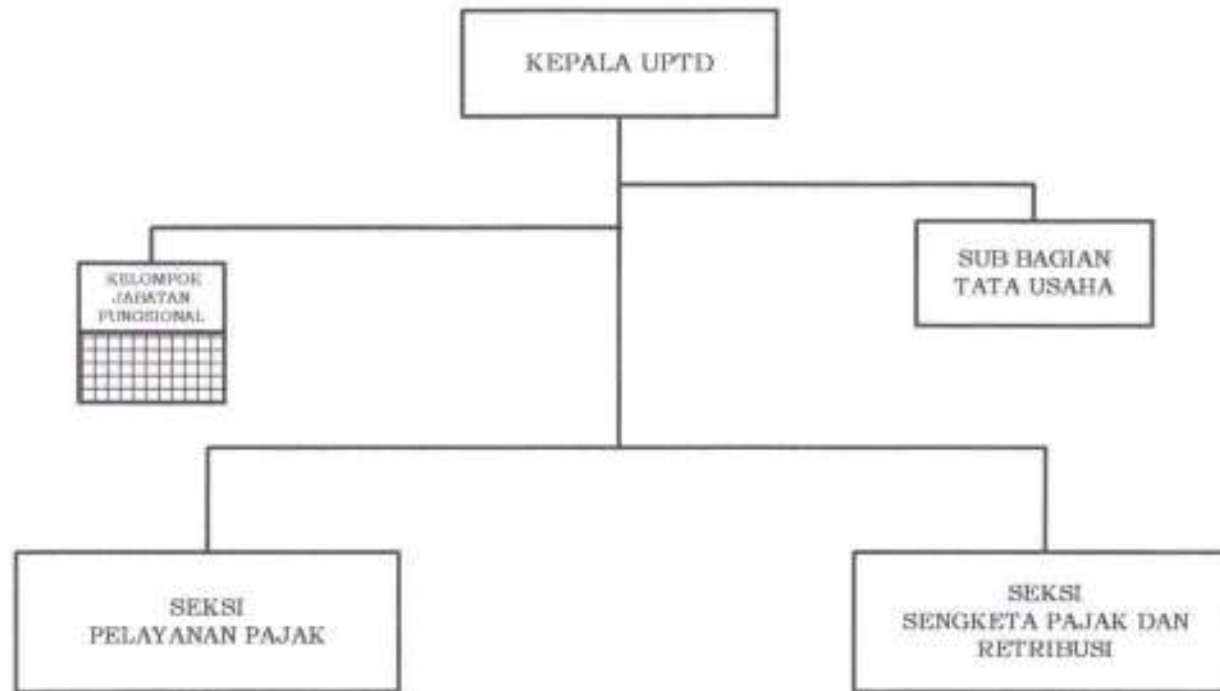


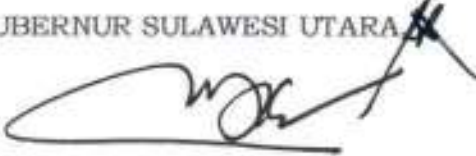
GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
DI TOMOHON
KELAS A

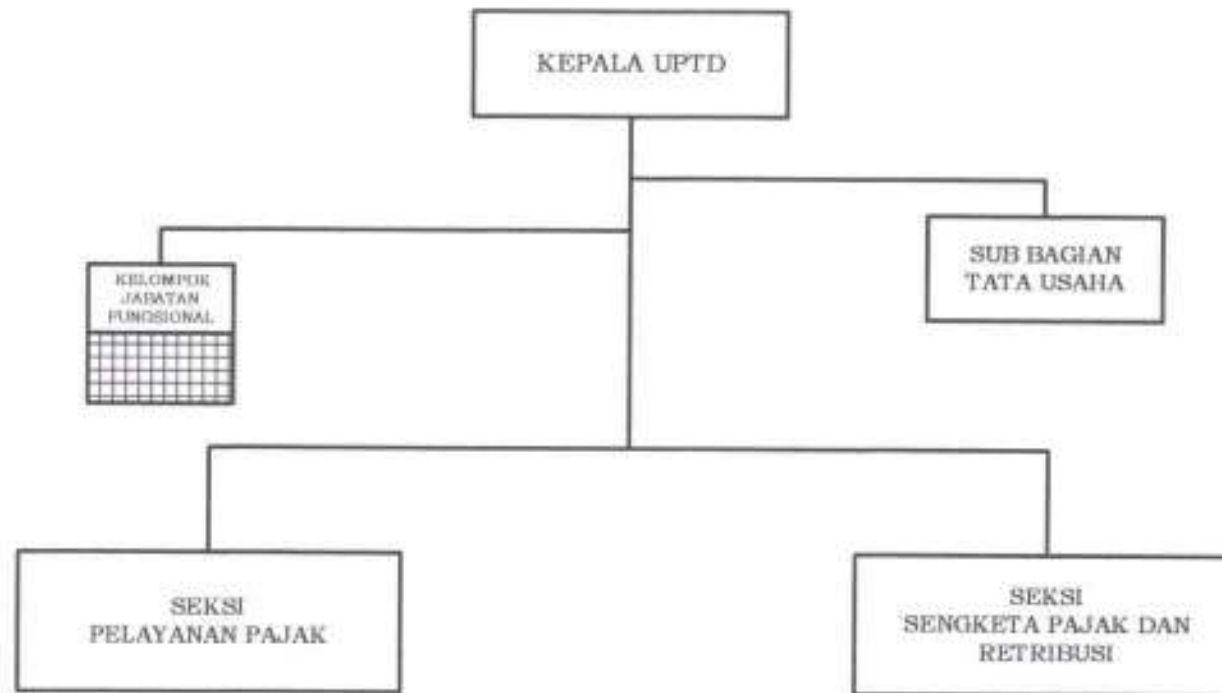
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022




GUBERNUR SULAWESI UTARA
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
DI BITUNG
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

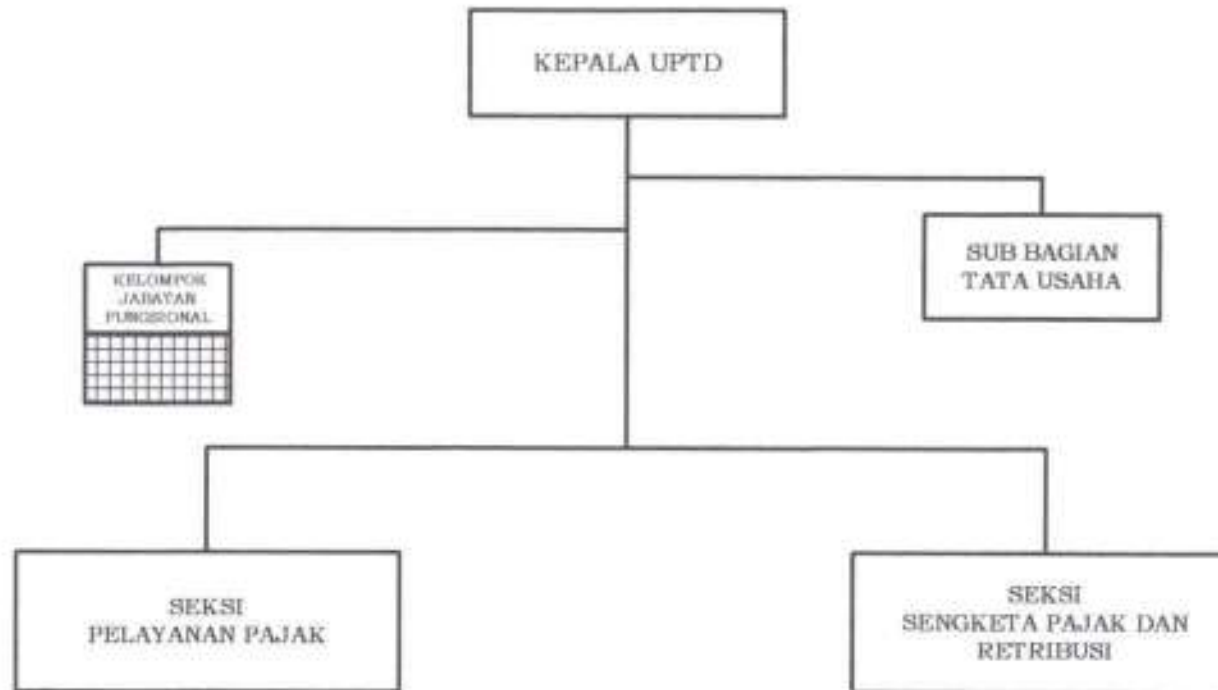


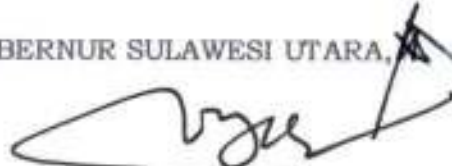
GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
DI MANADO
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



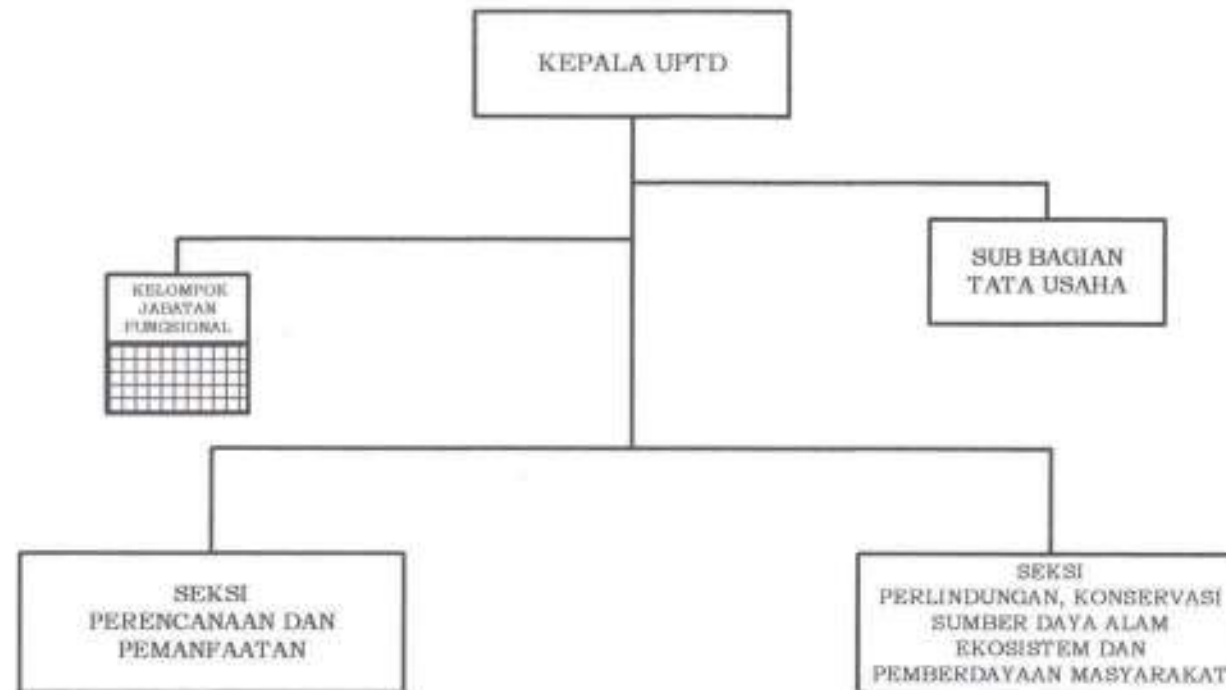

GUBERNUR SULAWESI UTARA,
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
TAMAN HUTAN RAYA (TAHURA)
GUNUNG TUMPA H.V. WORANG
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

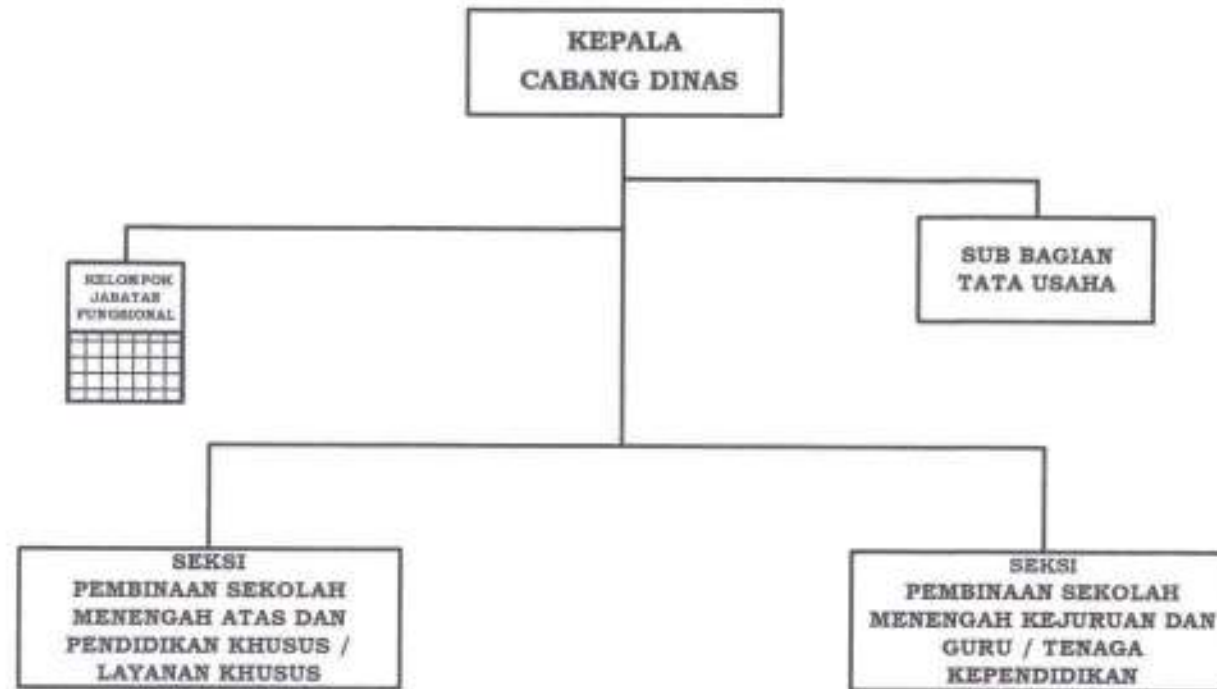


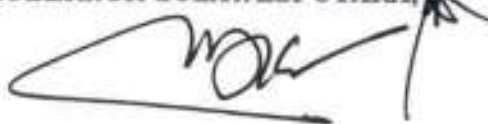
GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS
BOLAANG MONGONDOW
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

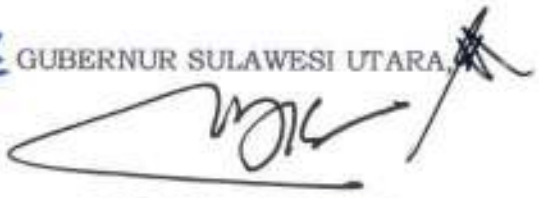



OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

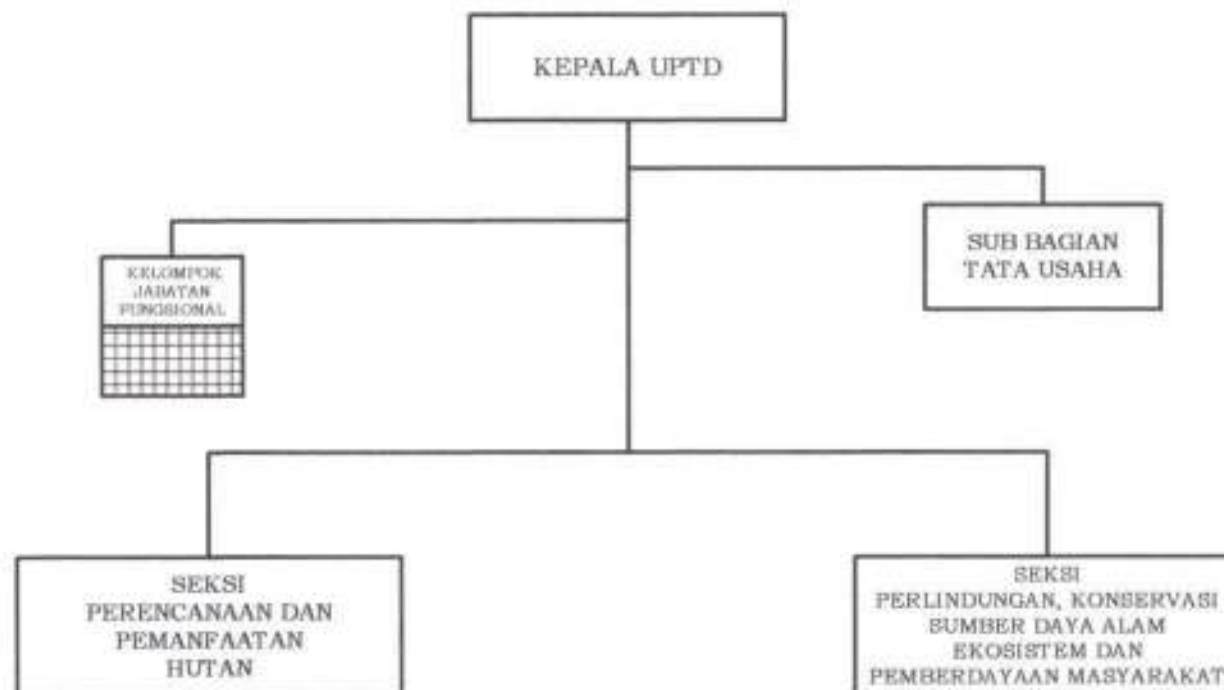


 GUBERNUR SULAWESI UTARA, 
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH)
UNIT VI
(MANADO, MINUT DAN BITUNG)
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR 12 TAHUN 2022
TANGGAL 14 SEPTEMBER 2022



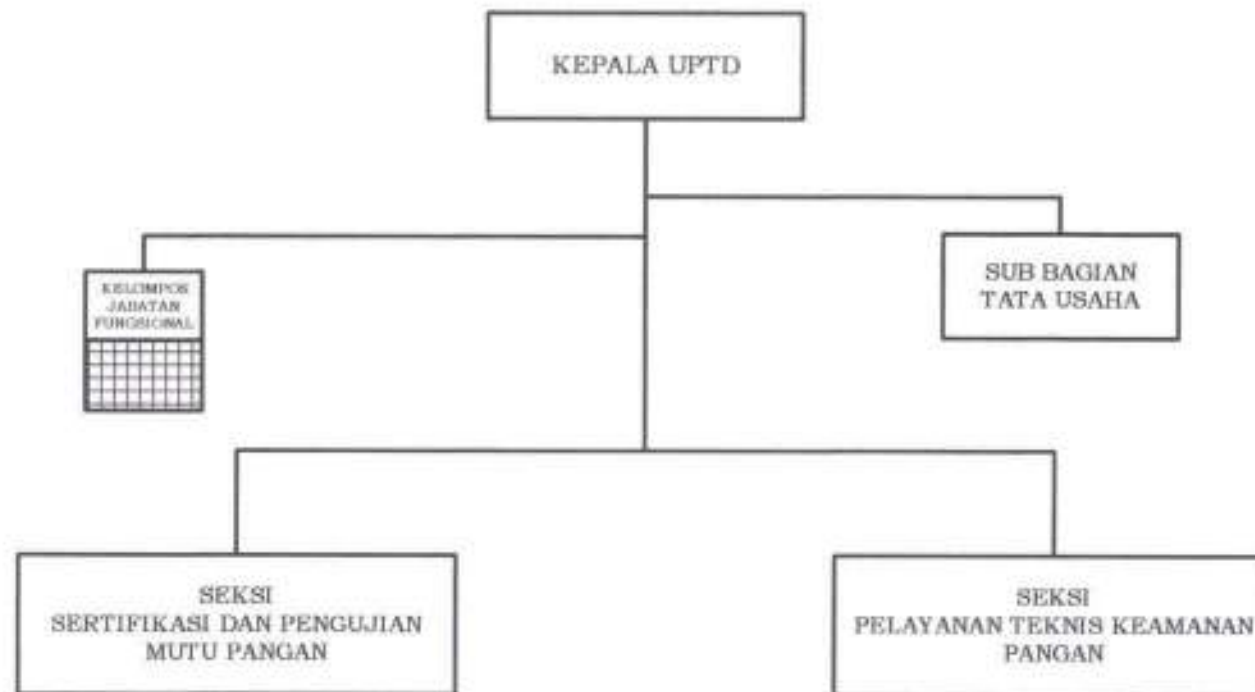

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PENGAWASAN MUTU DAN KEAMANAN PANGAN
KELAS A
DINAS PANGAN DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA

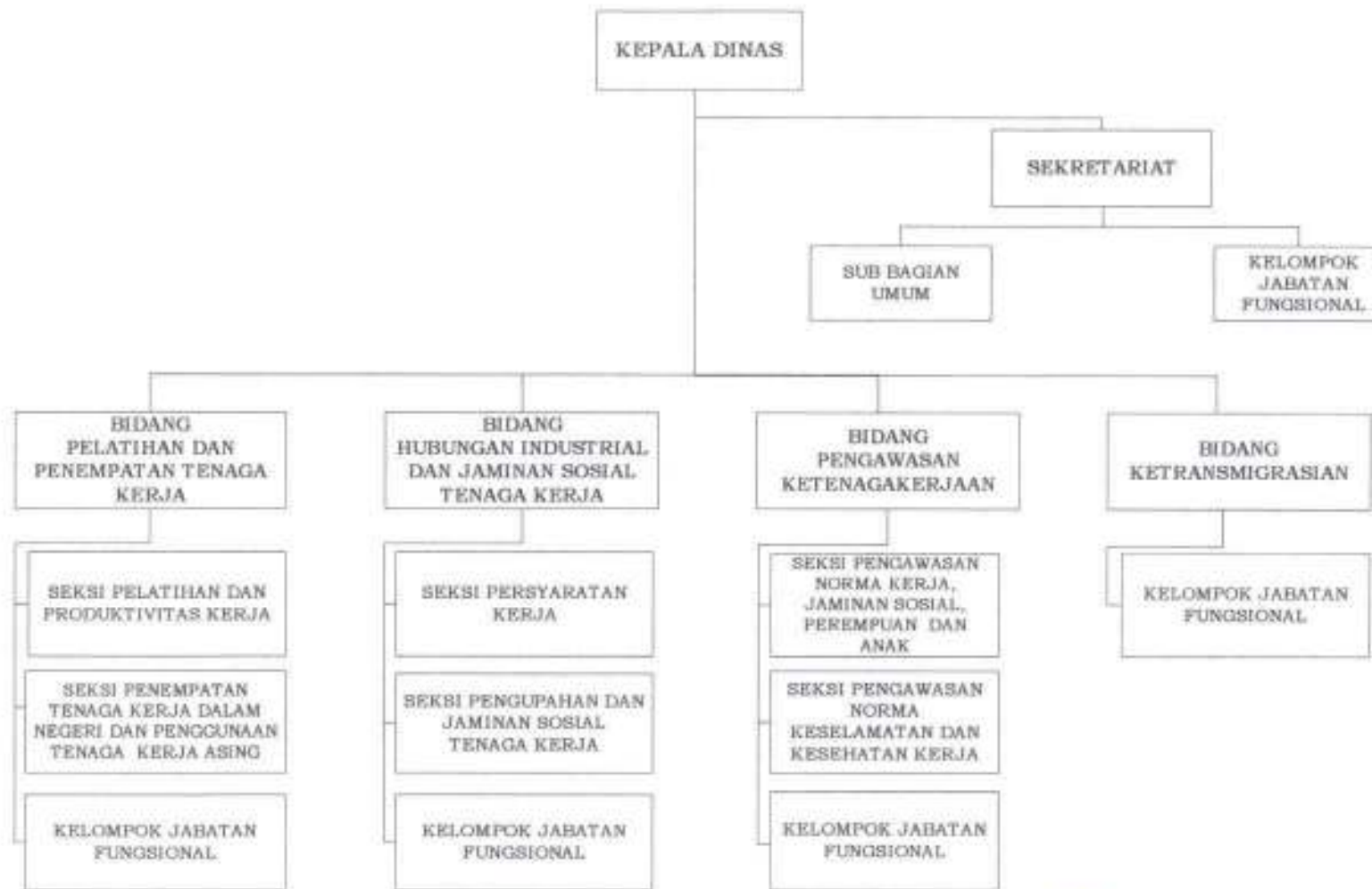
OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
DAERAH PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA

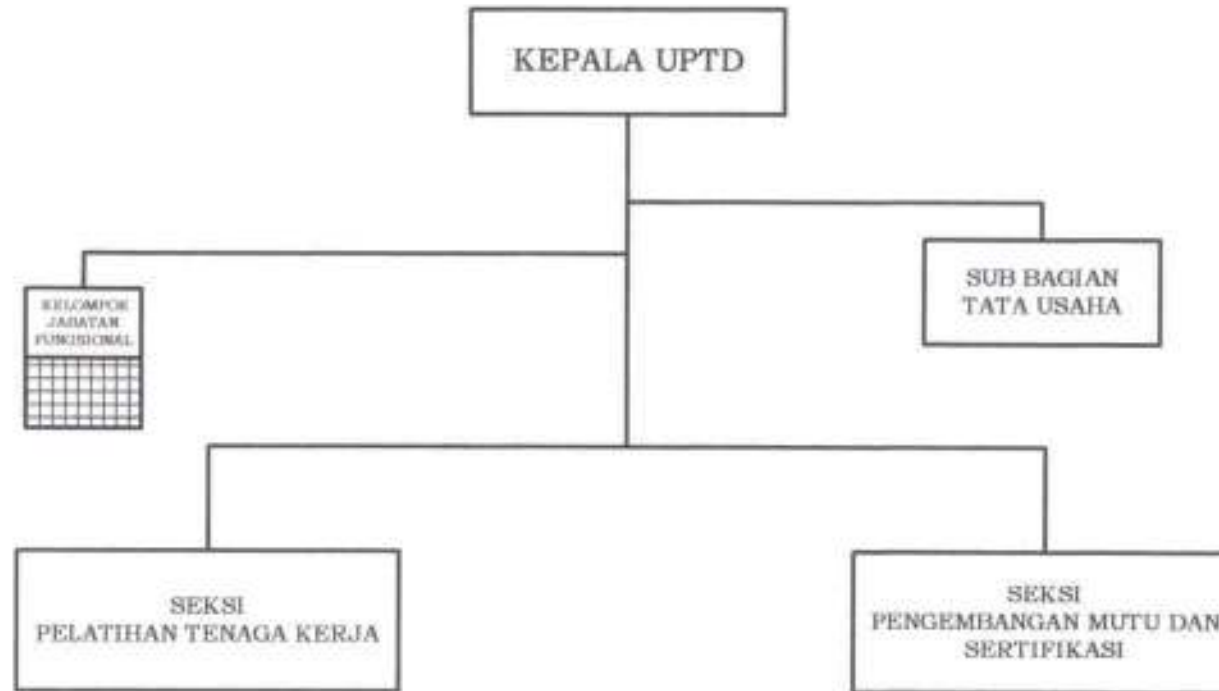
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PELATIHAN TENAGA KERJA
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

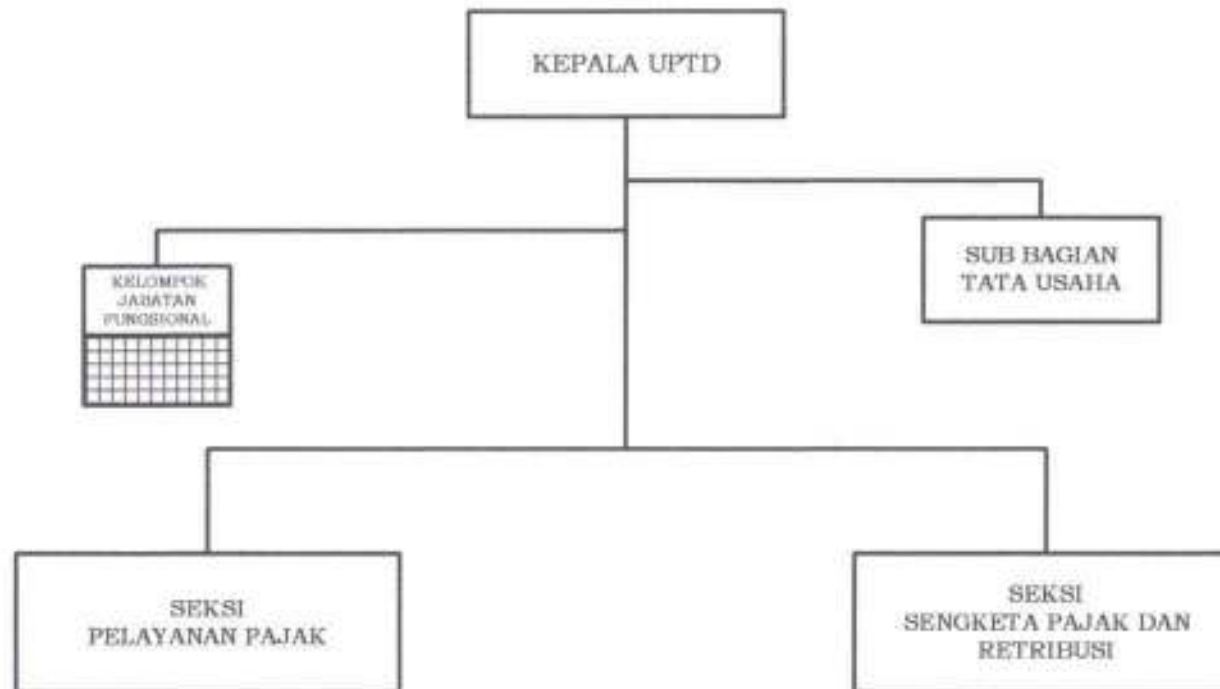
OLLY DONDOKAMBEY

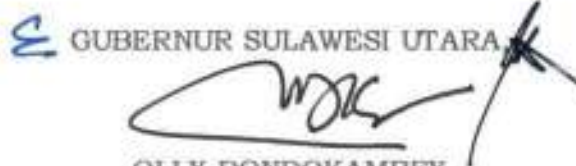
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
DI MINAHASA
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2022
TANGGAL 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

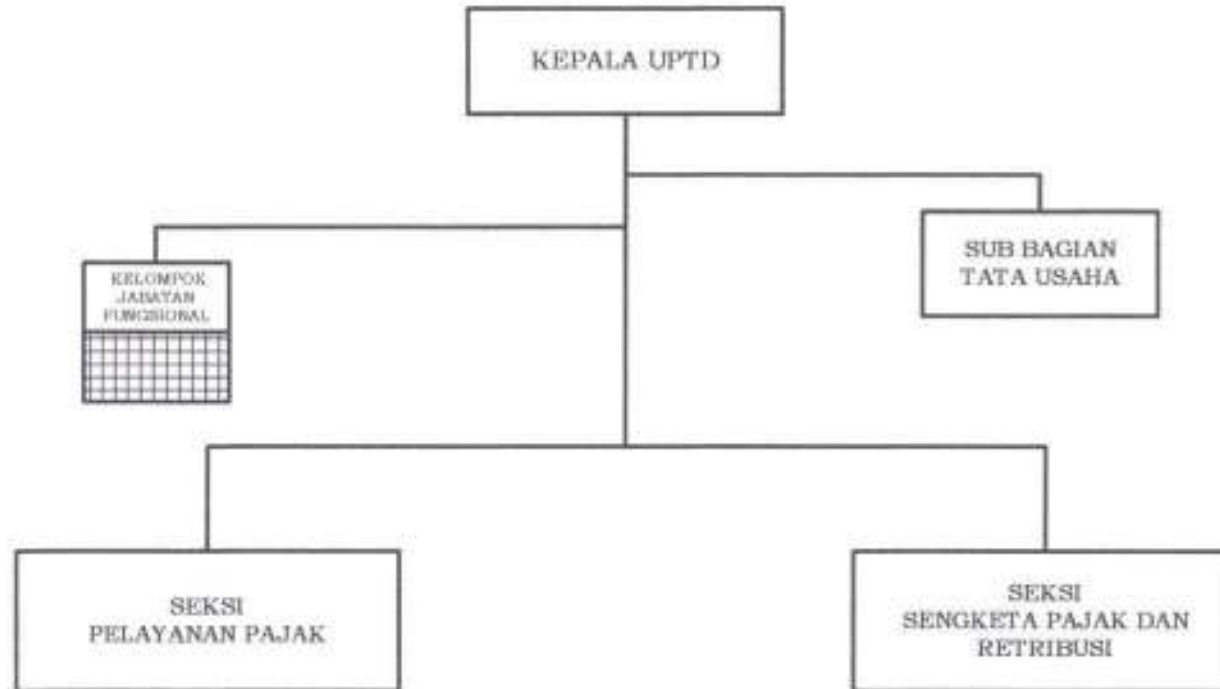
OLLY DONDOKAMBAY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
DI MINUT
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA, 

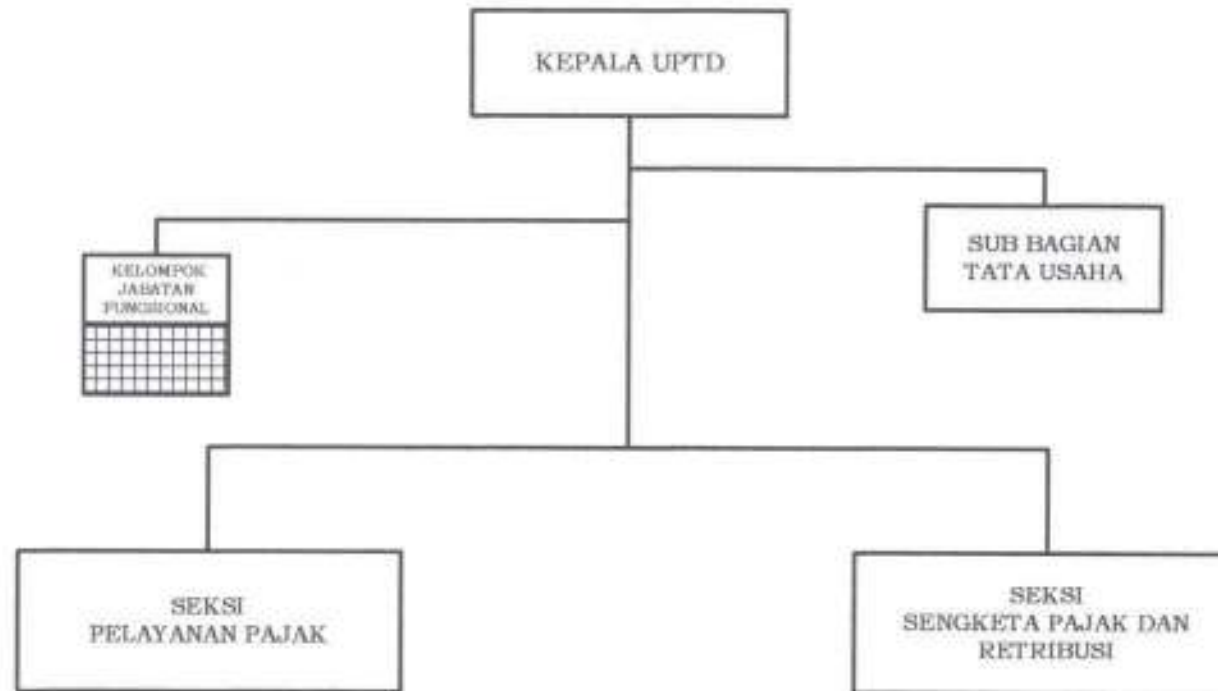
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
DI MINSEL
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

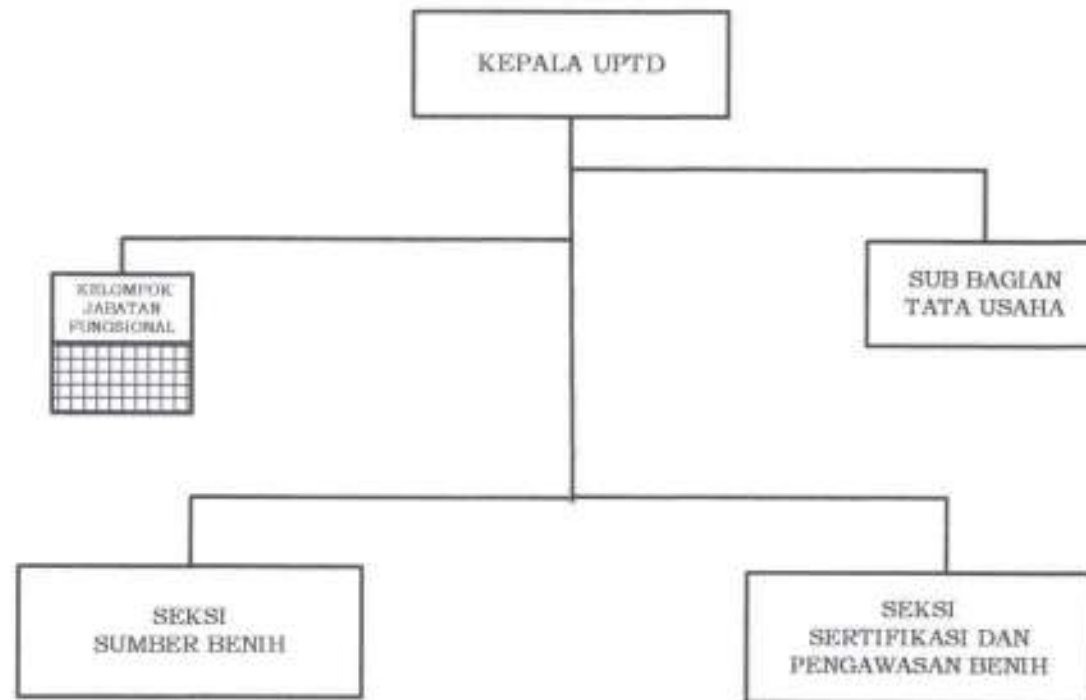


Σ GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PENGUJIAN, PENGAWASAN DAN
SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PERKEBUNAN
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI TIPE C
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



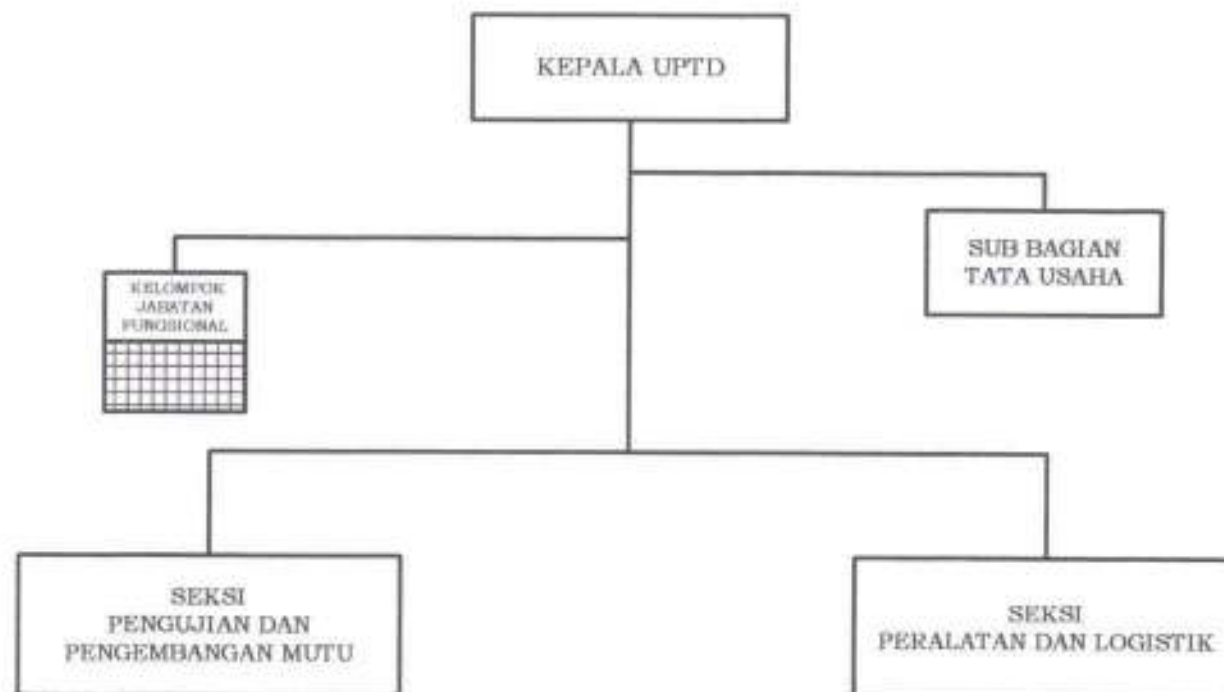
 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

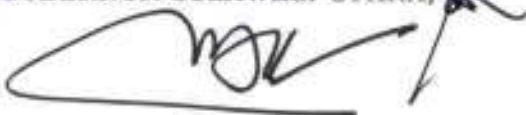


OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PENGUJIAN DAN PERALATAN
PERTAMBANGAN
KELAS A

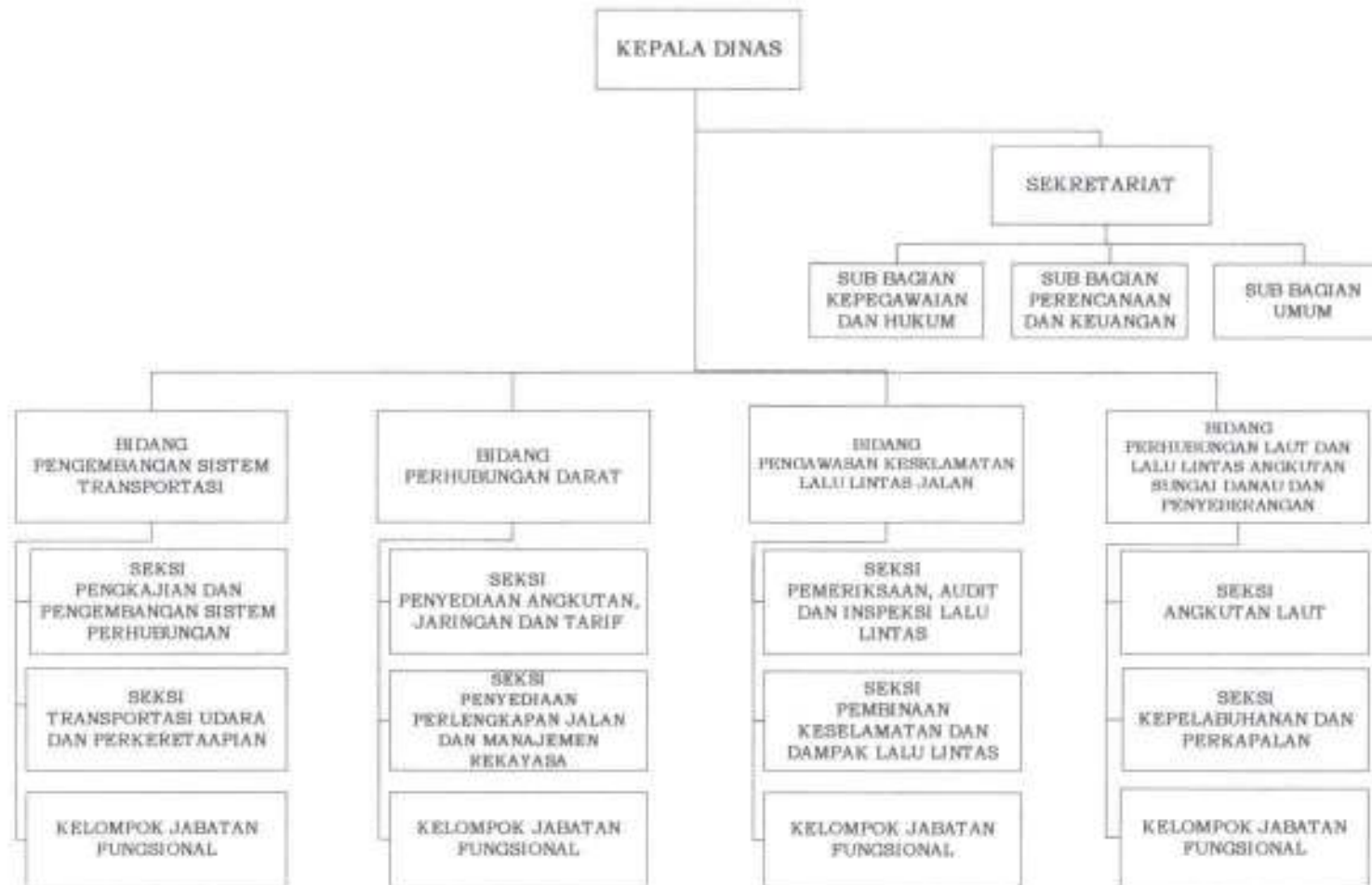
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

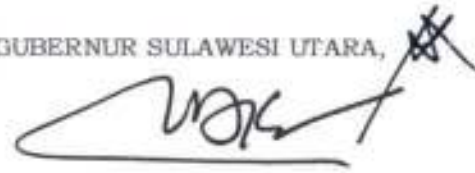



GUBERNUR SULAWESI UTARA,
OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

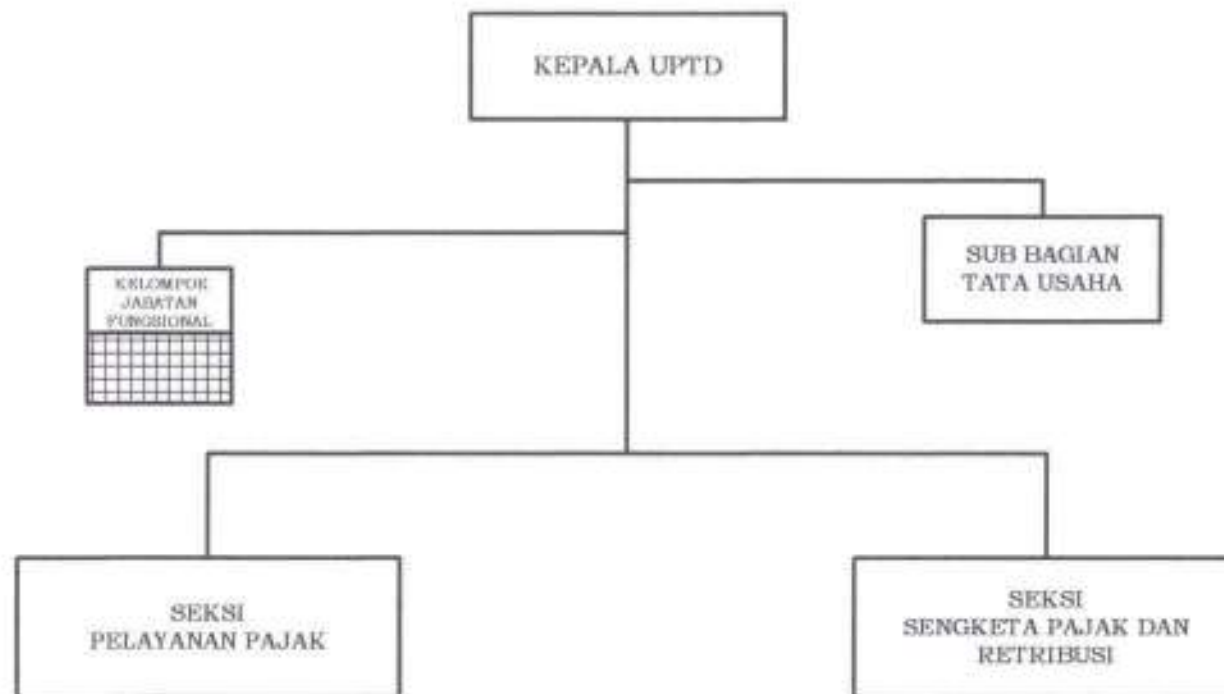
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



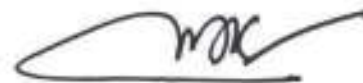
GUBERNUR SULAWESI UTARA, 
OLLY DONDOKAMBEY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
DI MITRA
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBEY

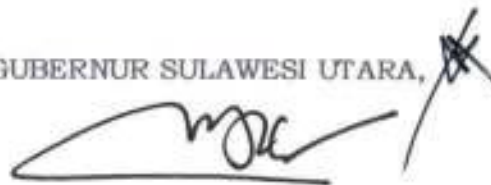
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

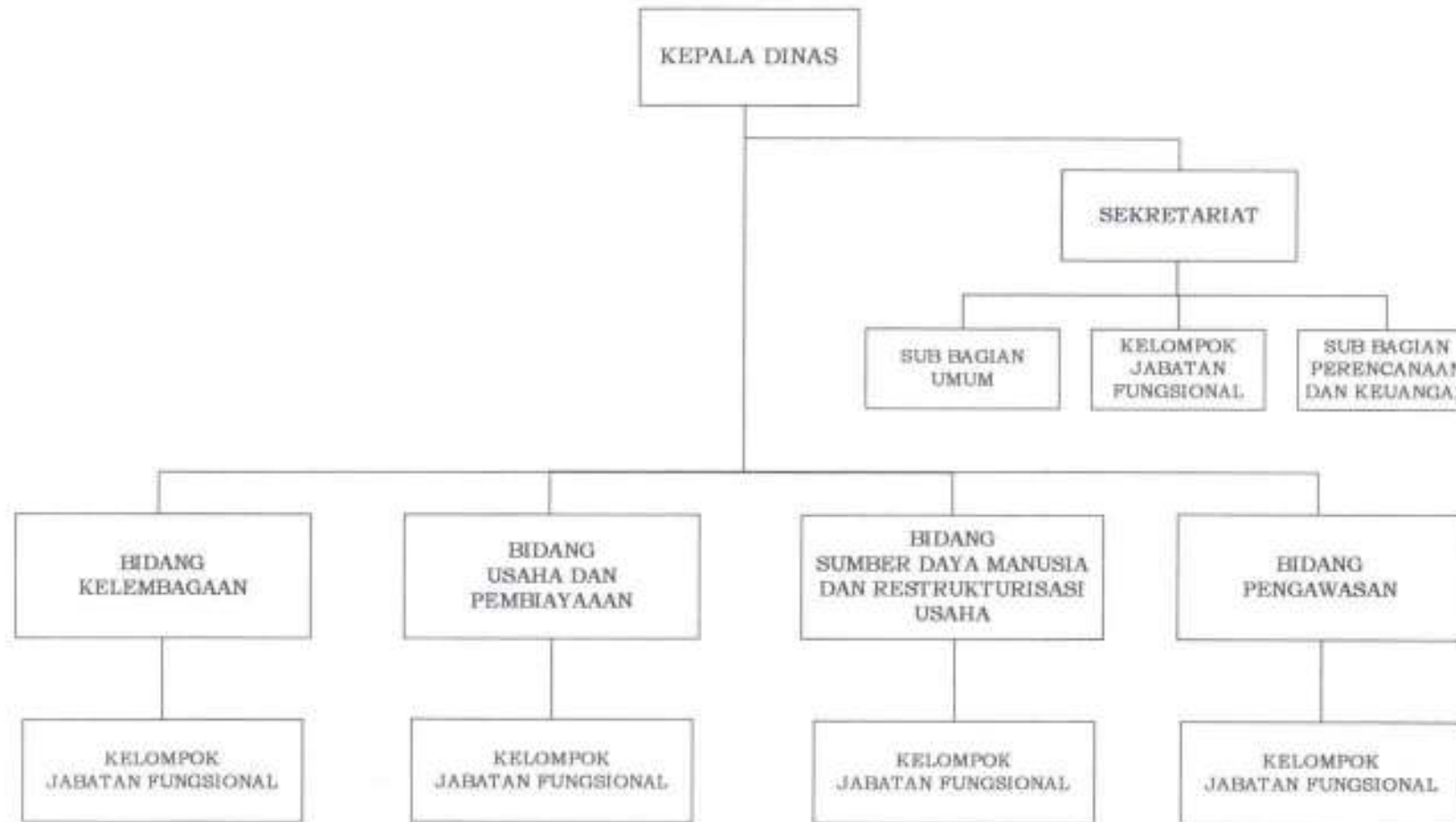
OLLY DONDOKAMBEY

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022

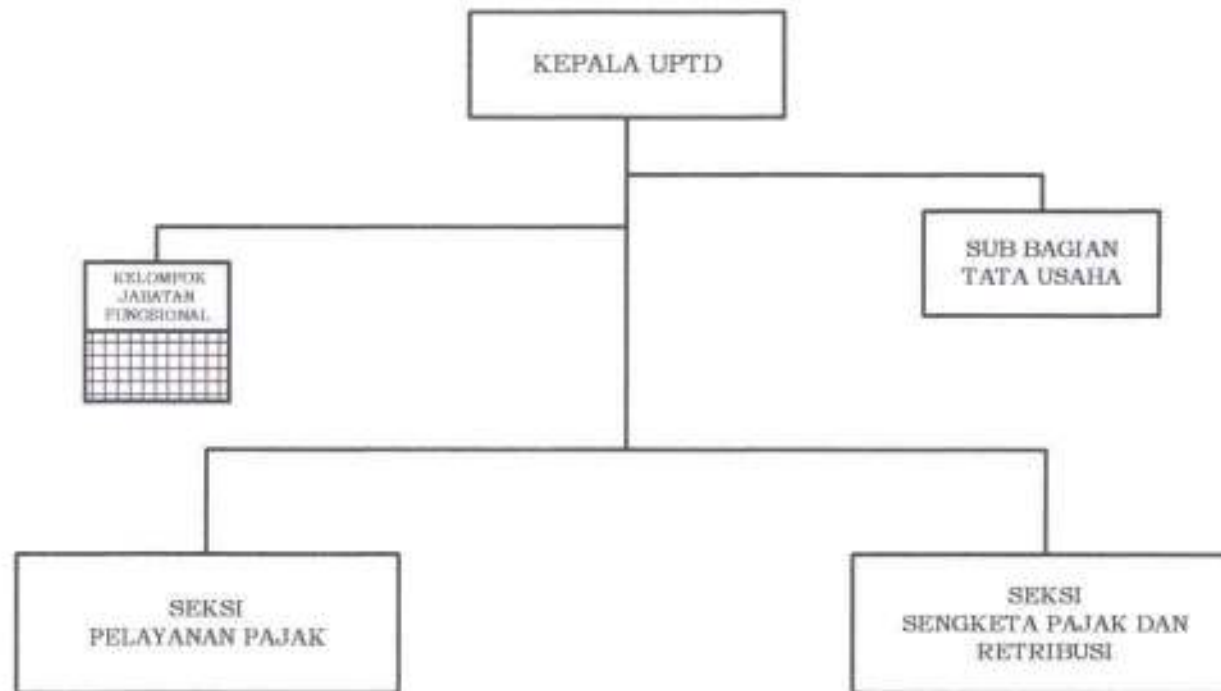


GUBERNUR SULAWESI UTARA,

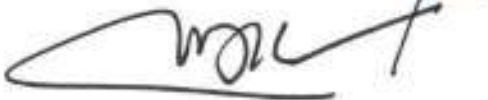
OLLY DONDOKAMBAY

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
DI BOLMONG, BOLMUT DAN BOLTIM
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA,

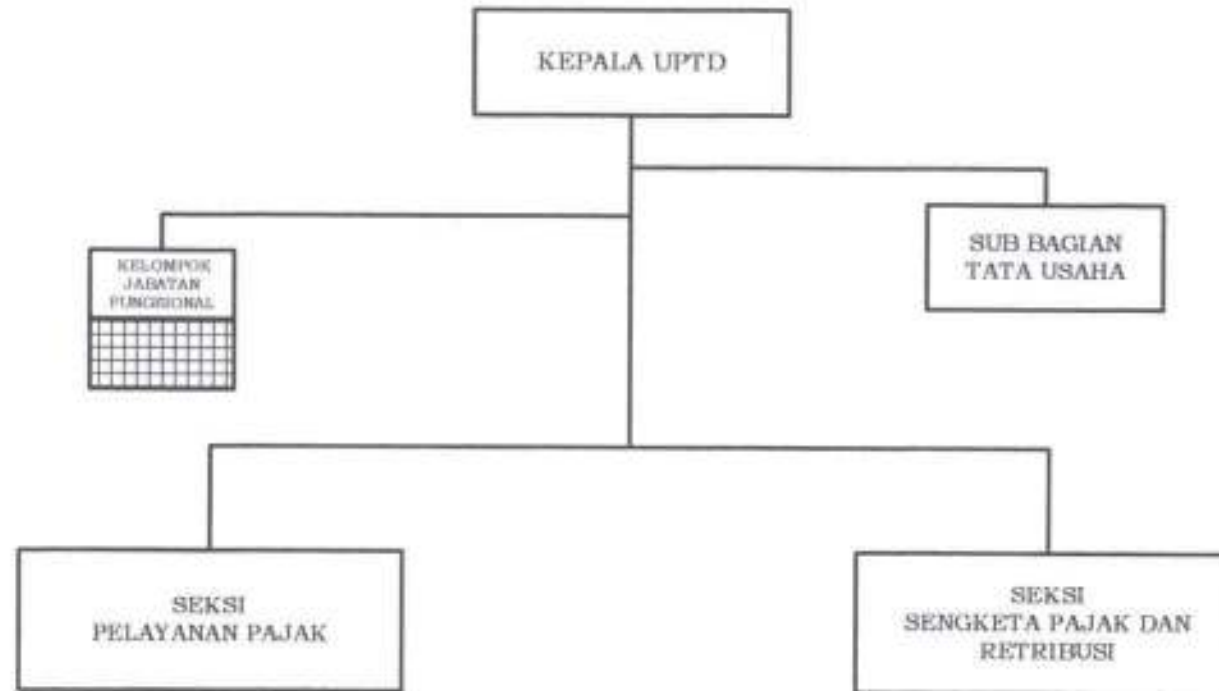

OLLY DONDOKAMBEY

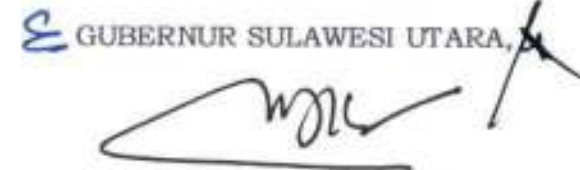
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD
PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
DI KOTAMOBAGU DAN BOLSEL
KELAS A

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2022

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2022



 GUBERNUR SULAWESI UTARA

OLLY DONDOKAMBEY