



SALINAN

GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 38 TAHUN 2022

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penyesuaian dan penataan susunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo;
- b. bahwa berdasarkan 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 Gorontalo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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 Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 03);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. 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.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Staf Ahli adalah staf ahli Gubernur Gorontalo.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan pejabat fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

Perangkat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan daerah untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

Pasal 4

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

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi perangkat daerah;
- c. pengelolaan barang milik atau kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Pemerintah daerah;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan perangkat daerah;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan provinsi di kabupaten/Kota di Daerah;
- f. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- e. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- f. Dinas Pariwisata;
- g. Dinas Kesehatan;
- h. Dinas Sosial;
- i. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Dinas Penanaman Modal dan PTSP
- m. Dinas Tenaga Kerja, ESDM dan Transmigrasi;

- n. Dinas Koperasi,UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- o. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- p. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- q. Dinas Perhubungan;
- r. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- s. Dinas Pertanian;
- t. Dinas Ketahanan Pangan;
- u. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- v. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- w. Badan Kepegawaian Daerah;
- x. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- y. Badan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- z. Badan Keuangan;
- aa. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik;
- bb. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- cc. Badan Penghubung.

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- e. pembinaan dan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesra:
 1. Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 2. Biro Hukum;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
 1. Biro Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan; dan
 2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Asisten Administrasi Umum
 1. Biro Organisasi; dan
 2. Biro Umum.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf A angka 1, huruf A angka 2, huruf A angka 3, huruf A angka 4, huruf A angka 5 dan huruf A angka 6, serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

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

Pasal 11

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

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

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

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

Pasal 13

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

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

Pasal 14

Biro Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha

Pasal 16

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

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

Pasal 17

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana.

Pasal 18

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, ketatalaksanaan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

- e. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN.

Paragraf 3

Biro Hukum

Pasal 20

Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, dan bantuan hukum.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 22

Biro Hukum terdiri dari :

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

Pasal 23

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

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, terdiri dari Kelompok Jabatan fungsional dan Pelaksana.

Pasal 26

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

Pasal 23

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

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, terdiri dari Kelompok Jabatan fungsional dan Pelaksana.

Pasal 26

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

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 28

Bagian Bantuan Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 29

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, ketatalaksanaan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

- g. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 31

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

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, infra struktur dan sumber daya serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur, percepatan penyerapan anggaran, dan sumber daya serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- e. pengkoordinasikan perumusan kebijakan program perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan oleh dinas, badan dan biro;
- f. perumusan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan desentralisasi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan;
- i. penyelenggaraan urusan di bidang sumber daya; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Biro Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 33

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

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Biro Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 35

Biro Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 36

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, ketatalaksanaan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan 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. pelaksanaan 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 melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

Paragraf 3

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 38

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

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

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

Pasal 40

Biro Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 41

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

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

Pasal 43

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 44

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

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 46

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa serta Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 47

Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa serta Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa serta pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, ketatalaksanaan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa serta Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 49

Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa serta Tata Usaha terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 50

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 52

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 53

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi dan umum.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 55

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

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 57

Biro Umum terdiri dari :

- a. Bagian Rumah Tangga;
- b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
- c. Bagian Administrasi Pimpinan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 58

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

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 60

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 61

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

Pasal 62

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

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

Pasal 63

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 64

Bagian Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 66

Bagian Administrasi Pimpinan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 67

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

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:

- 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 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. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

Paragraf 3

Biro Organisasi

Pasal 69

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 pelayanan publik.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi :

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

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

Pasal 71

Biro Organisasi terdiri dari:

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- c. Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 72

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

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 74

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 75

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

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 77

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 78

Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 80

Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 81

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

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, huruf a, Sub Bagian tata usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 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 pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJIP, LKJP, dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;

- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

BAB IV SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 83

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (2) Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 84

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Administrasi kesekretariatan, Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-Undangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan DPRD;
- b. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- c. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- d. pelaksanaan, mengevaluasi realisasi program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan sekretariat dewan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 86

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf B dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Sekretaris Dewan

Pasal 87

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

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Keempat
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 89

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tata usaha, administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan, rumah tangga, dan keuangan dilingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;

- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pengoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 91

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 92

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kesekretariatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan tata kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;

- i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 94

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

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;

- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi; dan
- m. penyelenggaraan keprotokolan.

Pasal 96

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 97

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan pengawasan terhadap penyusunan dan pembahasan anggaran, pelaksanaan program kegiatan dan pelaksanaan anggaran SKPD.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 99

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB V

INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 100

- (1) Inspektorat Daerah Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Inspektorat Daerah Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Inspektur.

Pasal 101

Inspektorat Daerah Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program pembinaan dan pengawasan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pelaksanaan pengawasan pengaduan masyarakat dan untuk tujuan tertentu;
- e. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
- f. penyusunan Laporan Hasil Pengawasan; dan
- g. pelaksanaan Administrasi Inspektorat Daerah Provinsi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 103

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;

- c. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf C dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Inspektur

Pasal 104

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

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Inspektur menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan pelaksanaan tugas Inspektorat secara keseluruhan;
- b. pengendalian pelaksanaan tugas sesuai fungsi Inspektorat Daerah Provinsi;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah, dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Ke Empat

Sekretariat

Pasal 106

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

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan;
- b. pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
- e. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;

- f. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat secara berkala; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 108

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 109

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), dan administrasi kepegawaian.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola pelayanan ketatausahaan;
- c. mengelola data dan mengarsipkan dokumen administrasi umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional;
- e. melaksanakan pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- f. merencanakan dan menatausahakan Barang Milik Daerah (BMD);
- g. melaksanakan penyelenggaraan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- h. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- i. memberikan informasi setiap kegiatan yang dilaksanakan dalam bentuk berita dan dokumentasi yang telah disetujui oleh pimpinan kepada Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 111

- (1) Pada Inspektorat Daerah Provinsi ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Auditor, Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan dan Jabatan Fungsional lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dalam Kelompok kerja yang diketuai oleh

seorang tenaga fungsional jenjang tertinggi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

- (3) Jumlah kelompok kerja tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 112

- (1) Inspektur Pembantu terdiri dari :
- Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Daerah Provinsi membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah provinsi serta pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (3) Pembagian Wilayah Kerja pembinaan dan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 113

Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, pengelolaan keuangan dan barang daerah, pengelolaan kepegawaian pemerintah provinsi dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- pelaksanaan *review* perencanaan dan penganggaran (proses penyusunan APBD), yang meliputi *review* RKPD, Renja SKPD, KUA-PPAS dan RKA-SKPD;
- review* Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi;
- review* Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi;
- evaluasi Sistem Pengendalian Internal SKPD lingkup pemerintah provinsi;
- pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- pemeriksaan terpadu;
- mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
- penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- penyusunan pedoman, standar di bidang pengawasan;
- koordinasi program pengawasan;
- pemeriksaan Hibah/ Bantuan Sosial;
- pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- pengawasan tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
- pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

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

Pasal 114

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

Pasal 115

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Gorontalo menyelenggarakan urusan pemerintahan, koordinasi dibidang PAUD dan DIKMAS, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pengelolaan kebudayaan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus dan kebudayaan,
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan PAUD dan DIKMAS serta pendidikan dasar ;
- c. pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan pelindungan bahasa dan sastra;
- h. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 117

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus;
 - d. Bidang Pembinaan SMK;

- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - f. Bidang Kebudayaan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf D dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 118

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus, Pembinaan SMK, Pembinaan Ketenagaan, Kebudayaan yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 120

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

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dibidang pengelolaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Khusus, Ketenagaan, Kebudayaan, serta Tugas Pembantuan;

- b. pengelolaan data dan informasi dibidang pengelolaan SMA, SMK, Pendidikan Khusus, kebudayaan;
- c. pengkoordinasian koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang pengelolaan SMA, SMK, Pendidikan Khusus, dan kebudayaan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pengelolaan SMA, SMK, Pendidikan Khusus, kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan, dan Kebudayaan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan, dan kebudayaan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan asesmen nasional untuk Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah serta kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. pengkoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pengelolaan SMA, SMK, Pendidikan Khusus, Ketenagaan, kebudayaan;
- j. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan SMA, SMK, Pendidikan Khusus, Ketenagaan, kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 122

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 123

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

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
---------------	--------------------	---------	-------

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus

Pasal 125

Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan SMA dan Diksus.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter jenjang SMA dan Diksus;
- b. pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter jenjang SMA dan Diksus;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal jenjang SMA dan Diksus;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian dan penutupan jenjang SMA dan Diksus;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA dan Diksus;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA dan Diksus
- g. pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA dan Diksus; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 127

Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan SMK

Pasal 128

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan sekolah menengah kejuruan.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- c. penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;
- d. pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
- g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- i. pelaporan pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 130

Bidang Pembinaan Sekolah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 131

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan tenaga kebudayaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Khusus, dan Tenaga Kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Khusus, dan Tenaga Kebudayaan;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Khusus, dan Tenaga Kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu Provinsi;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Khusus, dan Tenaga Kebudayaan;
- g. pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Khusus dan Tenaga Kebudayaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 133

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan
Bidang Kebudayaan

Pasal 134

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah Provinsi;
- c. penyusunan bahan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- d. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
- e. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu Provinsi;
- f. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu Provinsi;
- g. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota;
- h. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Provinsi;
- i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya tingkat Provinsi;
- j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Provinsi;
- k. penyusunan bahan pengelolaan museum Provinsi;
- l. penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- n. pelaporan pelaksanaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 136

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB VII
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 137

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 138

Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo menyelenggarakan urusan pemerintahan pemuda dan olahraga untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kepemudaan dan olahraga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Pemuda dan Olahraga di daerah;
- e. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 140

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Keolahragaan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf E dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 141

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pemuda dan Olahraga yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan rencana strategis bidang pemuda dan olahraga;
- b. pelaksanaan urusan-urusan pemerintah dibidang pemuda dan olahraga;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi di bidang pemuda dan olahraga;
- d. pelaksanaan pengawasan fungsional;
- e. pelaksanaan teknis oprasional bidang pemuda dan olahraga;
- f. pemantauan dan evaluasi program dibidang pemuda dan olahraga; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 143

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

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Pemuda dan Olahraga serta Tugas Pembantuan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pemuda dan olahraga;
- c. pengoordinasian koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas;
- e. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
- f. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pemuda dan olahraga;

- g. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pemuda dan olahraga;
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pemuda dan olahraga; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 145

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 146

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

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Kelima
Bidang Kepemudaan

Pasal 148

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

Pasal 149

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan, kewirausahaan, wawasan dan kreativitas;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk teknis penyadaran, pemberdayaan, pengembangan kepemimpinan, kepeloporan, kewirausahaan, wawasan dan kreativitas;
- c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan, kewirausahaan, wawasan dan kreativitas kepemudaan;
- d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan organisasi, aktivitas kepemudaan dan kepramukaan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 150

Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Keolahragaan

Pasal 151

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

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Bidang Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga.
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga.
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan koordinasi antar lembaga keolahragaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 153

Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB VIII
DINAS PARIWISATA
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 154

- (1) Dinas Pariwisata Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 155

Dinas Pariwisata Provinsi mempunyai tugas dibidang Pariwisata untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pariwisata sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. memfasilitasi dan mengkoordinasi pemberian rekomendasi izin usaha jasa dan sarana pariwisata dengan instansi terkait;
- c. pembinaan teknis dibidang pariwisata industri kecil dan menengah pariwisata lintas kabupaten/kota;
- d. pengumpulan bahan dan pengolahan data pariwisata dan industri kecil dan menengah pariwisata;
- e. pengkoordinasian dan penciptaan hubungan kerjasama dengan semua pihak yang terkait baik instansi pemerintah, swasta/dunia usaha dan unsur – unsur lainnya dalam rangka pariwisata;
- f. penyusunan rencana kerja untuk melaksanakan tugas pokok;
- g. pelayanan ketatausahaan pariwisata;
- h. penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pariwisata; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 157

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Ekonomi Kreatif; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf F dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 158

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Pemasaran Pariwisata dan Bidang Ekonomi Kreatif dan SDM Pariwisata yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. membantu Gubernur/Wakil Gubernur dalam melaksanakan tugas pembangunan dan pelayanan bidang Pariwisata;
- b. pengoordinasian seluruh program Pariwisata mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan baik yang menyangkut tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan pembantuan;
- c. penyediaan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota bidang Pariwisata;
- d. pelaksanaan, pengendalian terhadap pelayanan umum dan usaha-usaha kepariwisataan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 160

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

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 160, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 162

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 163

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

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Kelima

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 165

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas mengembangkan obyek dan daya tarik wisata, sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata, serta standarisasi produk pariwisata.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, bidang Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan bidang;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kawasan dan Industri pariwisata;
- c. pengoordinasian Pelaksanaan kerjasama pembangunan dan pengembangan kawasan pariwisata;
- d. pengoordinasian Peningkatan kualitas dan kuantitas potensi daya tarik wisata;
- e. Merekomendasikan Penyusunan dan penetapan pedoman standarisasi produk pariwisata (NSPK);
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan kawasan Pariwisata secara terpadu dengan Kabupaten/Kota;
- g. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Kawasan dan Industri Pariwisata.

Pasal 167

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 168

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pemasaran pariwisata di Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi Pemasaran dan Brand Pariwisata; Promosi Pariwisata; dan Riset dan Analisis Data Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi Pemasaran dan Brand Pariwisata, Promosi Pariwisata dan Riset dan Analisis Data Pariwisata sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- e. pelaksanaan perencanaan yang akurat sesuai prosedur untuk Bidang Pemasaran dan Brand Pariwisata, Promosi Pariwisata dan Riset dan Analisis Data Pariwisata;
- f. pengoordinasian dengan pelaku kepariwisataan terkait rencana kegiatan pemasaran pariwisata;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pemasaran dan Brand Pariwisata, Promosi Pariwisata dan Riset dan Analisis Data Pariwisata;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pemasaran Pariwisata;

Pasal 170

Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 171

Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan Perumusan, Koordinasi dan Pelaksanaan kebijakan pada pengembangan Ekonomi

Kreatif, Riset, Edukasi, Sumber Daya Manusia (SDM), Infrastruktur, Akses permodalan dan pemasaran, Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan Hubungan antar Lembaga dan Wilayah;

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif;
- b. pengoordinasian dan mengembangkan Ekonomi Kreatif, Riset, Edukasi, SDM, Infrastruktur, Akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI dan Hubungan antar lembaga dan wilayah;
- c. mengembangkan dan meningkatkan kualitas SDM ke Pariwisata;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan uji kompetensi SDM
- e. pengoordinasian, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang ekonomi kreatif;
- f. pengoordinasian untuk penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis dibidang pengembangan ekonomi kreatif, riset, edukasi, SDM, Infrastruktur, aksespermodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI dan Hubungan antar lembaga dan wilayah;
- g. menganalisis fungsi pengembangan ekonomi kreatif.
- h. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 173

Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB IX

DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 174

- (1) Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 175

Dinas Kesehatan menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kesehatan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 176

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kesehatan;

- b. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum lintas Kabupaten/Kota dibidang kesehatan;
- c. pembinaan teknis dibidang kesehatan;
- d. pembinaan unit pelaksana teknis kesehatan;
- e. pemantauan dan evaluasi program dibidang kesehatan; dan
- f. pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 177

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Jaminan Kesehatan Masyarakat; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf G dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 178

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Jaminan Kesehatan Masyarakat yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan yaitu Kesekretariatan Dinas, Bidang kesehatan masyarakat, Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan, serta Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Jaminan Kesehatan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan yaitu Kesekretariatan Dinas, Bidang kesehatan masyarakat, Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan, serta Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Jaminan Kesehatan masyarakat;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan yaitu Kesekretariatan Dinas, Bidang kesehatan masyarakat, Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan, serta Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Jaminan Kesehatan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
- e. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dibidang kesehatan antara Pusat dan Daerah;
- f. merumuskan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan dibidang kesehatan;
- g. pelaksanaan pengawasan fungsional;
- h. pemberian rekomendasi perizinan yang berhubungan dengan bidang kesehatan sesuai batas kewenangan Provinsi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang Kesehatan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 180

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

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 182

Sekretariat terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 183

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

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. memelihara, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. menetapkan pengurus dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai;
- g. mengembangkan kapasitas SDM Aparatur;
- h. menyelenggarakan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- m. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- o. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- q. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKASN;
- r. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- s. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- t. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;

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

Bagian Kelima
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 185

Bidang Kesehatan Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan program, Gizi, dan Kesehatan Ibu dan Anak, program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, program Kesehatan Usia Produktif, Usia Lanjut dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan/program kerja Gizi, dan Kesehatan Ibu dan Anak, program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, program Kesehatan Usia Produktif, Usia Lanjut dan Kesehatan Jiwa
- b. pelaksanaan Program/Kegiatan Gizi, dan Kesehatan Ibu dan Anak, program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, program Kesehatan Usia Produktif, Usia Lanjut dan Kesehatan Jiwa
- c. pembinaan, mengawasi dan mengevaluasi seksi dibawahnya dalam melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 187

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak;
- b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 188

Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak.

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data program Pelayanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak;
- b. menganalisis kebijakan dan masalah kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan Pelayanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak;
- c. merencanakan, merumuskan maupun mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, secara terpadu dengan lintas program dan sektor dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan status derajat kesehatan masyarakat;
- d. menyusun dan melaksanakan kegiatan-kegiatan penyuluhan dan pembinaan Pelayanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak;
- e. melaksanakan kegiatan-kegiatan upaya pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan status Pelayanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, sehingga dapat hidup optimal;
- f. melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan dasar, pengembangan motivasi tenaga kesehatan dan masyarakat dalam upaya perbaikan Pelayanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak;
- g. melaksanakan sosialisasi atau diseminasi informasi tentang NSPK yang berkaitan dengan Pelayanan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi program;
- i. membuat pencatatan dan pelaporan serta analisis dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 190

Seksi Promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menganalisis kebijakan dan masalah kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan Promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah serta menganalisis data program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menganalisis kebijakan dan masalah kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan Promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. merencanakan, merumuskan maupun mengoordinasikan pelaksanaan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dengan lintas program dan lintas sektor dengan melibatkan langsung unsur masyarakat dalam upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat;

- d. menyusun dan merencanakan secara lebih cermat pengelolaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) yang merupakan wujud partisipasi masyarakat dalam penanggulangan masalah kesehatan melalui Posyandu, Dana Sehat, Pos Obat Desa, Polindes, Poskesdes dan lain-lain;
- e. melaksanakan kegiatan Promosi Kesehatan untuk memotivasi dan mendorong pembentukan budaya masyarakat untuk Berperilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
- f. melakukan advokasi kepada pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan kebijakan publik yang memberikan dampak positif pada pembangunan kesehatan; dan
- g. membuat pencatatan dan pelaporan maupun analisa-analisa dalam bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 192

Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas untuk pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA, Pengendalian Penyakit Infeksi Emerging (PIE), Penyakit yang Dapat Dicegah dengan Imunisasi (PD3I), KLB dan Wabah, Surveillans dan Penyelelidikan Epidemiologi serta peningkatan Imunisasi.

Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan melaksanakan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit di Provinsi Gorontalo;
- b. penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA, Pengendalian Penyakit Infeksi Emerging (PIE), Penyakit yang dapat dicegah dengan Imunisasi (PD3I), KLB dan Wabah, Surveillans dan Penyelelidikan Epidemiologi serta peningkatan Imunisasi;
- c. penyusunan rencana dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA, Pengendalian Penyakit Infeksi Emerging (PIE), Penyakit yang Dapat Dicegah dengan Imunisasi (PD3I), KLB dan Wabah, Surveillans dan Penyelidikan Epidemiologi serta peningkatan Imunisasi;
- d. penyusunan rencana dan melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sector sehubungan dengan kegiatan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA serta peningkatan imunisasi;

- e. penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA serta peningkatan imunisasi; dan
- f. penyusunan rencana dan melaksanakan pengembangan kemitraan dengan masyarakat termasuk swasta sebagai upaya percepatan pencapaian target program bidang pencegahan dan pengendalian penyakit melalui pertukaran informasi, pelatihan dan pemanfaatan sumber daya lainnya.

Pasal 194

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari :

- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b. Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 195

Seksi Surveillans dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam rangka Penyelenggaraan Surveillans epidemiologi (KLB, PD3I, STP, PIE) Surveillans haji, respon KLB, dan Imunisasi.

Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 Seksi Surveillans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data program Seksi Surveillans dan Imunisasi;
- b. menyusun dan melaksanakan program Surveillans dan Imunisasi;
- c. menganalisis kebijakan dan masalah kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan Surveillans dan Imunisasi;
- d. melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi serta bimbingan teknis/on the job training kegiatan Surveillans dan imunisasi;
- e. menyediakan data program Surveillans terkait dengan Surveillans penyelenggaraan haji, Surveillans penyakit dapat dicegah dengan Imunisasi (PD3I), Surveillans terpadu puskesmas dan rumah sakit, Surveillans KLB penyakit, Surveillans penyakit inveksi new dan re-emerging disease serta data program imunisasi untuk kebutuhan perencanaan ditingkat Provinsi dan Pusat;
- f. melaksanakan kegiatan verifikasi rumor KLB, pelacakan kasus atau penyelidikan epidemiologi (PE) pada saat KLB dan pasca KLB terhadap semua penyakit yang berpotensi KLB/Wabah;
- g. melaksanakan kegiatan monitoring pengkajian dan penanggulangan kejadian ikutan pasca imunisasi melalui penggerakan Komite Daerah Pengkajian dan Penanggulangan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (Komda PP KIPI) baik di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota;

- h. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan haji, monitoring dan evaluasi pelaksanaan haji pada saat pra pelaksanaan dan pasca haji;
- i. melaksanakan kegiatan advokasi dan sosialisasi serta pelatihan tentang pedoman penyelenggaraan kegiatan Surveillans dan imunisasi;
- j. melaksanakan kemitraan dengan lintas sektor maupun lintas program terkait penyelenggaraan kegiatan Surveillans haji, PD3I, STPKS dan Puskesmas, Respon KLB New dan re-emerging disease serta program imunisasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 197

Seksi Penyehatan Lingkungan , mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyehatan Lingkungan.

Pasal 198

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 Seksi Peychatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data program, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- b. menyusun rencana kerja dan melaksanakan program penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- c. menganalisis kebijakan dan masalah kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- d. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan disemisasi informasi tentang pedoman dan standar kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan program Penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- f. melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis Program penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;

- g. menyediakan data Penyehatan Lingkungan untuk kebutuhan perencanaan di tingkat provinsi dan pusat;
- h. melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan lintas sektor maupun lintas program terkait pelaksanaan program penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- i. melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat pada kegiatan penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- j. melaksanakan kegiatan penilaian resiko, dampak dan pemberian rekomendasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL/UKL)
- k. melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan pada saat bencana dan pasca bencana;
- l. melaksanakan kegiatan Sistem Kewaspadaan Dini (SKD) KLB penyakit berbasis lingkungan;
- m. melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas petugas pengelola program Penyehatan Lingkungan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Jaminan Kesehatan Masyarakat

Pasal 199

Bidang Pengendalian Penduduk, KB dan Jaminan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan maupun upaya pembinaan dan pengawasan dibidang Pengendalian Penduduk dan KB serta Jaminan Kesehatan Masyarakat.

Pasal 200

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 Bidang Pengendalian Penduduk, KB dan Jaminan Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta jaminan kesehatan masyarakat ;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta jaminan kesehatan masyarakat;

- c. pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta jaminan kesehatan masyarakat;
- d. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk
- f. pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat provinsi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. pelaksanaan Fasilitasi Pelayanan KB;
- m. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan keluarga;
- n. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
- o. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- p. pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB;
- q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- r. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 201

Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Jaminan Kesehatan Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- b. Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- c. Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat.

Pasal 202

Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas melaksanakan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di provinsi.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Pengendalian Penduduk dan informasi keluarga;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur;
- c. menyiapkan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- d. menyiapkan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- e. pelaksanaan koordinasi dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi untuk menciptakan keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Pengendalian Penduduk Penyuluhan dan pergerakan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 204

Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan rencana kerja anggaran dan program Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka mendukung pelaksanaan pelayanan Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Berencana;

- c. melaksanakan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan operasonal pelayanan KB;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka mendukung pelaksanaan pelayanan KB agar terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan jaminan dan pelayanan KB;
- e. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka melakukan upaya-upaya terciptanya pengembangan rumusan pelaksanaan dan pembinaan peningkatan jaminan dan pelayanan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur;
- g. penyusunan kebijakan program dan rencana kerja di seksi pembinaan dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana, ketahanan dan Kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Berencana;
- j. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta menyusun laporan Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Berencana;
- k. memberikan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga balita anak dan lansia;
- l. menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan dibidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga, pembinaan institusi masyarakat, dan kelompok pembinaan Anak dan Lansia;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan di bidang ketahanan dan pemberdayaan Anak Dan lansia;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis dalam Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lansia;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga, peningkatan kelembagaan masyarakat, peningkatan keterampilan dan bimbingan motivasi Keluarga;
- p. pelaksanaan bimbingan teknis Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
- q. pelaksanaan teknis kegiatan, norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
- r. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta menyusun laporan Pembinaan dan Peningkatan Bina Keluarga Balita, dan Bina Keluarga Lansia ;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 206

Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Jaminan Kesehatan Masyarakat di provinsi.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan bahan/data penyusunan program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- b. melaksanakan pembinaan kepesertaan, pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- c. melakukan advokasi, sosialisasi, koordinasi yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas pelaku jaminan dan pemberi pelayanan kesehatan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- e. membuat pencatatan dan pelaporan maupun analisa-analisa dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 208

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, Tata Kelola Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan, Pelayanan kefarmasian, Pengendalian dan Pengawasan Produksi Distribusi Kefarmasian alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, Tata Kelola Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan, Pelayanan kefarmasian, Pengendalian dan Pengawasan Produksi Distribusi Kefarmasian alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, Tata Kelola Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan, Pelayanan kefarmasian, Pengendalian dan Pengawasan Produksi Distribusi Kefarmasian alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, Tata Kelola Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan, Pelayanan kefarmasian, Pengendalian dan Pengawasan Produksi Distribusi Kefarmasian alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, Tata Kelola Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan, Pelayanan kefarmasian, Pengendalian dan Pengawasan Produksi Distribusi Kefarmasian alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 210

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
- b. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 211

Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 Seksi Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan, merumuskan maupun mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan Primer, Tradisional, kesehatan rujukan, Pelayanan Fasilitas Kesehatan dan Peningkatan Mutu Akreditasi di Fasilitas kesehatan Primer dan rujukan;
- b. melakukan advokasi dalam upaya pelayanan kesehatan Primer, tradisional dan rujukan;

- c. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan Primer, tradisional dan rujukan, serta menganalisa laporan perkembangan dan pelaksanaannya;
- d. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan Primer, Tradisional dan rujukan, Fasilitas Kesehatan dan Peningkatan Mutu di Fasilitas kesehatan Tingkat Primer dan rujukan;
- e. melaksanakan pelayanan kesehatan bergerak pada daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan;
- f. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan registrasi, akreditasi dan rekomendasi perizinan terhadap penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Badan Pengawas Rumah Sakit;
- h. mengoordinasikan dan monitoring evaluasi pelaksanaan pelayanan darah;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan krisis kesehatan, dan P3K;
- j. membuat pencatatan dan pelaporan maupun analisa-analisa dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 213

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan upaya pembinaan dan pengawasan profesi kesehatan, pelatihan dibidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- b. melakukan kegiatan perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan fokus kegiatan Analis Beban Kerja, Standar ketenagaan minimal, dan proyeksi penduduk.
- c. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan melalui program Interensip Dokter Indonesia, Program pemberdayaan Dokter Spesialis Program Nusantara Sehat serta penugasan Khusus Tenaga Kesehatan;
- d. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan melalui penilaian tenaga kesehatan teladan, registrasi tenaga kesehatan, program pendidikan berkelanjutan jenjang diploma, strata, pendidikan dokter/dokter gigi spesialis;

- e. melaksanakan upaya pembinaan dan pengawasan profesi kesehatan serta organisasi profesi kesehatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pendidikan tenaga kesehatan bersama dengan lintas sektor terkait dan institusi pendidikan tenaga kesehatan;
- g. melaksanakan pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan baik pelatihan fungsional kesehatan maupun pelatihan teknis kesehatan;
- h. mengelola data dan informasi Program Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam profil Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- i. melaksanakan perencanaan anggaran, pengelolaan keuangan dan asset program pengembangan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- j. melaksanakan pencatatan dan pelaporan, supervisi dan evaluasi kegiatan program pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

BAB X

DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 215

- (1) Dinas Sosial Provinsi Gorontalo berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Sosial Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 216

Dinas Sosial Provinsi Gorontalo melaksanakan urusan pemerintahan dibidang sosial untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Sosial;
- b. menyusun rencana program/kegiatan tahunan tingkat Provinsi sejalan dengan perencanaan nasional dalam bidang sosial;
- c. pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi, pemberdayaan dan perlindungan serta pemberian bantuan dan jaminan sosial;
- d. pemantauan dan evaluasi program dibidang sosial;
- e. pengelolaan urusan kesekretariatan dinas;
- d. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Sosial;

- f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Sosial; dan
- j. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 218

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Bidang Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 219

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang sosial yang mencakup perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial,
- f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial.

**Bagian Keempat
Sekretariat**

Pasal 221

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

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 223

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 224

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

Pasal 225

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- b. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- f. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- g. menyiapkan dan menerbitkan SPM;

- h. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- i. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- j. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- k. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- l. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- m. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- n. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- o. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- p. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- q. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 226

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

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 228

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria; pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan supervisi, serta evaluasi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
- b. penyusunan rencana kegiatan operasional bidang perlindungan dan jaminan sosial;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana alam;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang jaminan sosial;
- f. pelaksanaan pemutakhiran Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang perlindungan sosial korban bencana alam; perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam; jaminan sosial dan pemutakhiran DTKS;
- h. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang perlindungan sosial korban bencana alam; perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam; jaminan sosial dan pemutakhiran DTKS;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam; perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam; jaminan sosial dan pemutakhiran DTKS;
- j. membagi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana alam; perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam; jaminan sosial dan pemutakhiran DTKS;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi bidang perlindungan sosial korban bencana alam; perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam; jaminan sosial dan pemutakhiran DTKS;
- m. melaporkan hasil kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam; perlindungan sosial korban bencana sosial dan non alam; jaminan sosial dan pemutakhiran DTKS kepada atasan.

Pasal 230

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 231

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

Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial;
- b. penyusunan rencana kegiatan operasional bidang rehabilitasi sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial anak termasuk balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial termasuk gelandangan, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan HIV/AIDS;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial korban kekerasan ;
- h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, gelandang, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan HIV/AIDS, dan korban kekerasan;
- i. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, gelandang, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan HIV/AIDS, dan korban kekerasan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, gelandang, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan HIV/AIDS, dan korban kekerasan;
- k. membagi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi kegiatan bidang rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, gelandang, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan HIV/AIDS, dan korban kekerasan;

- l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang rehabilitasi sosial;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, gelandang, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan HIV/AIDS, dan korban kekerasan; dan
- n. melaporkan hasil kegiatan rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak penyandang disabilitas, dan anak korban kekerasan, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, gelandang, pengemis, korban penyalahgunaan napza, tuna susila, eks napi, eks psikotik, orang dengan HIV/AIDS, dan korban kekerasan; kepada atasan;

Pasal 233

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 234

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

Pasal 235

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, bidang pemberdayaan sosial menyelenggarakan fungsi:

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

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

Pasal 236

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial

Pasal 237

Bidang Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria; pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan supervisi, serta evaluasi di bidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial.

Pasal 238

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237, Bidang Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- b. penyusunan rencana kegiatan operasional bidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS), dan Keluarga Pioner;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
- e. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR);
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS), dan Keluarga Pioner; Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK); dan kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR);
- g. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS), dan Keluarga Pioner; Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK); dan kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR);

- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS), dan Keluarga Pioner; Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK); dan kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR);
- i. membagi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi kegiatan bidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS), dan Keluarga Pioner; Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK); dan kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR);
- j. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS), dan Keluarga Pioner; Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK); dan kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR); dan
- l. melaporkan hasil kegiatan pemberdayaan pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS), dan Keluarga Pioner; Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK); dan kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR).

Pasal 239

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XI

DINAS PEMBERDAYAAN

PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 240

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 241

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 242

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. menyusun rencana program/kegiatan tahunan tingkat Provinsi sejalan dengan perencanaan nasional dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pemantauan dan evaluasi program dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pengelolaan urusan kesekretariatan dinas;
- d. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di daerah; dan

- j. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 243

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
 - d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Ketiga
Kepala Dinas**

Pasal 244

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Perempuan yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelebagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah;
- e. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
- f. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;
- g. penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;
- h. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;
- i. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah kabupaten/kota;

- j. pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
- k. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;
- l. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah provinsi;
- m. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah provinsi;
- n. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah kabupaten/kota;
- o. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;
- p. pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah provinsi;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas;
- r. pelaksanaan administrasi Dinas PPPA; dan/atau
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 246

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

Pasal 247

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 248

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 249

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

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Kelima
Bidang Kualitas Hidup
Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 251

Bidang Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 252

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga;
- c. pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelebagaan pengarusutamaan gender;

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

Pasal 253

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus

Pasal 254

Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, mengoordinasikan program dan kegiatan di bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus sesuai dengan perundang undangan.

Pasal 255

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus menyelenggarakan fungsi:

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

- o. penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus.

Pasal 256

Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XII

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 257

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 258

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 259

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah dan tugas dekonsentrasi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 260

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Gorontalo terdiri atas:

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
---------------	--------------------	---------	-------

terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - e. Bidang Pemerintahan Desa;
 - f. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Perdesaan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 261

Kepala Dinas mempunyai tugas Melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, Bidang Bina Pemerintahan Desa, Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Perdesaan yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 262

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;
- b. Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di provinsi;
- c. Penyusunan tata cara pengelolaan Data Kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan Data Pribadi di provinsi dan kabupaten/kota;
- d. Fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- e. Penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- f. Sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- g. Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- h. Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- i. Pembinaan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.
- j. Bimbingan teknis pendaftaran Penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan Data Kependudukan;

- k. Supervisi kegiatan verifikasi dan validasi Data Kependudukan serta penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- l. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- m. Pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- o. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.
- p. Pengkoordinasian, Pengendalian bahan kebijakan dan petunjuk Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- q. Pengkoordinasian, Pengendalian penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Perdesaan;
- r. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Gorontalo;
- s. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian keuangan Dinas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara periodik atau sewaktu-waktu kepada Gubernur.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 263

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

Pasal 264

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 265

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 266

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

Pasal 267

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 268

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

Pasal 269

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahan bidang-bidang), kearsipan dinas; dan
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Kelima
Bidang Fasilitas Pelayanan
Administrasi Kependudukan

Pasal 270

Bidang Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas Melaksanakan dan mengoordinasikan sebagian tugas Dinas di bidang fasilitas pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, Bidang Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitas pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitas pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitas pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang fasilitas pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten/kota.

Pasal 272

Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi

Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 273

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas Melaksanakan dan mengoordinasikan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, Bidang Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. 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;

- b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota;
- c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 275

Bidang Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 276

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan sebagian tugas Dinas di bidang pemerintahan desa.

Pasal 277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang Bina Pemerintahan Desa;
- b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- c. pelaksanaan rapat rutin intern maupun rapat koordinasi dengan instansi, dinas dan lembaga yang terkait;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;

- e. mengevaluasi serta monitoring tugas/kegiatan yang telah diprogramkan dalam rangka peningkatan pemerintahan/kelembagaan masyarakat desa/ kelurahan;
- f. penyusunan laporan akhir sebagai laporan pertanggungjawaban tugas/kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 278

Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Perdesaan

Pasal 279

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Perdesaan mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Investasi Desa dan Perdesaan, Pembangunan Sarana Prasarana Desa dan Perdesaan, Pengembangan TTG, Daya Saing dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa.

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan program kerja bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Perdesaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Investasi, Pembangunan Sarana Prasarana Desa dan Perdesaan, Pengembangan TTG, Daya Saing Desa dan Perdesaan serta Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan Desa;
- c. memberikan pembinaan dan bimbingan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Investasi, Pembangunan Sarana Prasarana Desa dan Perdesaan, Pengembangan TTG, Daya Saing Desa dan Perdesaan serta Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan Desa;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Investasi, Pembangunan Sarana Prasarana Desa dan Perdesaan, Pengembangan TTG, Daya Saing Desa dan Perdesaan serta Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan Desa;
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 281

Susunan Organisasi Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XIII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 282

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Satuan.

Pasal 283

Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Gorontalo mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, penegakan peraturan perundang-undangan, perlindungan masyarakat dan kebakaran untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan Pemerintahan.

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Gorontalo menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan menetapkan kebijakan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, menegakan Peraturan Daerah dan keputusan Kepala Daerah serta Perlindungan Masyarakat;
- b. penyusunan program pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketentraman, Penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur;
- c. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta penyelenggaraan dan pemeliharaan Ketertiban Umum dan Ketentraman serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparaturnya;
- f. mengelola barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat, dan Kebakaran;

- g. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat, dan Kebakaran; dan
- h. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 285

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
 - e. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran K dan merupakan bagian dan tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Satuan
Pasal 286

Kepala Satuan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, menegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 288

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

Pasal 289

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 290

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 291

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

Pasal 292

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

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

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

Pasal 293

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

Pasal 294

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Kelima
Bidang Penegakan
Perundang-Undangan Daerah

Pasal 295

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada, pengawasan dan teknis penyidikan dan penyelidikan, merencanakan, mengoordinasikan, pembinaan dan penyuluhan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 296

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi

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

Pasal 297

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. Seksi Penyelidikan dan penyidikan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 298

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

Pasal 299

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298, Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 300

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

Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di seksi penyelidikan dan penyidikan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi penyelidikan dan penyidikan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak kepolisian daerah dan lembaga/instansi terkait dalam penanganan atas pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, peraturan gubernur dan keputusan gubernur;
- f. menerima laporan atas pelanggaran peraturan daerah dan keputusan Kepala Daerah yang dilakukan oleh masyarakat/badan hukum;
- g. menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan masyarakat atas pelanggaran peraturan daerah dan keputusan gubernur;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- j. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di seksi penyelidikan dan penyidikan;
- l. mengumpulkan, Mengelola data, Informasi dan Menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan operasi Pro yustisi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi penyelidikan dan penyidikan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat
dan Pemadam Kebakaran

Pasal 302

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

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang satuan perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan Kebakaran;
- e. pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran;
- f. pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat dan Kebakaran;
- g. pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan satuan perlindungan masyarakat dan Kebakaran;
- h. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat dan Kebakaran;
- i. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan system perlindungan masyarakat terpadu;
- j. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi system perlindungan masyarakat dan Kebakaran;
- k. pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- l. pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- m. pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- n. pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- o. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bencana kebakaran serta pembinaan pengamanan swakarsa;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- q. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran;
- r. penyusunan laporan kinerja kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 304

Bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran terdiri dari:

- a. Seksi Pemadam Kebakaran;
- b. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana.

Pasal 305

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

Pasal 306

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305, Seksi Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 307

Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi bina potensi masyarakat;
- b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi bina potensi masyarakat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di seksi bina potensi masyarakat;
- d. menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
- e. menyusun konsep peta potensi kerawanan;
- f. menyusun konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
- g. menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
- h. melaksanakan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- i. menyusun rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
- j. menyajikan data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
- k. melaksanakan simulasi potensi masyarakat dan Pengamanan Swakarsa;
- l. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di seksi bina potensi masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi bina potensi masyarakat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Ketertiban Umum
dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 309

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 310

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 311

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. Seksi Patroli Pengamanan dan Pengawasan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 312

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

Pasal 313

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, Seksi Operasional dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 314

Seksi Patroli Pengamanan dan Pengawalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Trantibum dalam urusan merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional pengamanan dan pengawalan.

Pasal 315

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, Seksi Patroli Pengamanan dan Pengawalan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional pengamanan dan pengawalan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengamanan dan pengawalan;
- d. melaksanakan pengamanan, pengawasan perjalanan/kunjungan dinas gubernur, wakil gubernur, sekretaris daerah, tamu pemerintahan daerah dan tamu Negara;
- e. melaksanakan sosialisasi pengamanan dan pengawalan;
- f. melaksanakan patroli pengamanan dan penjagaan terhadap kantor dan fasilitas pemerintah lainnya serta pengamanan rumah dinas gubernur, wakil gubernur, dan sekretaris daerah;
- g. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap operasional pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah provinsi gorontalo;
- i. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Satpol PP.

BAB XIV

DINAS TENAGA KERJA, ESDM DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 316

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

Pasal 317

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

Pasal 318

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, Dinas Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan, pelaksanaan, pengaturan, fasilitasi, koordinasi serta penetapan kebijakan teknis bidang, tenaga kerja, energi ketenagalistrikan, kegeologian, sumber daya mineral, dan transmigrasi;
- b. menciptakan iklim usaha, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengendalian atas pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kerja, energi ketenagalistrikan, kegeologian, sumber daya mineral, dan transmigrasi;
- d. pemantauan dan evaluasi Program bidang tenaga kerja, energi ketenagalistrikan, kegeologian, sumber daya mineral, dan transmigrasi; dan
- e. pembinaan administrasi kepegawaian, pembiayaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 319

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, ESDM dan Transmigrasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Ketenagakerjaan;
 - d. Bidang Energi Sumber Daya Mineral;
 - e. Bidang Transmigrasi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja, ESDM dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 320

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

Pasal 321

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 322

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

Pasal 323

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 324

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 325

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

Pasal 326

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Kelima Ketenagakerjaan

Pasal 327

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

Pasal 328

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 Bidang Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyebarluasan/promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
- b. pengoordinasian pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- d. pengoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi dan Pelatihan berbasis kompetensi;
- e. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana, calon peserta Pelatihan berbasis kompetensi;
- f. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pelatihan berbasis kompetensi;
- g. penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
- h. penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
- i. pengoordinasian promosi peningkatan produktivitas dan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- j. promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja didalam dan diluar negeri (Dalam hubungan kerja dan diluar hubungan kerja);
- k. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- l. pengoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. verifikasi penerbitan rekomendasi izin LPTKS kab/kota dalam satu provinsi;
- n. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- o. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- p. penyiapan sumberdaya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- q. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
- r. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- s. verifikasi dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- t. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan;
- u. verifikasi pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) Daerah Provinsi;
- v. verifikasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- w. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- x. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan social, perempuan dan anak;
- y. pengoordinasian penyiapan bahan pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan social, perempuan dan anak;
- z. pengoordinasian penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan social, perempuan dan anak
- aa. verifikasi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah provinsi;
- bb. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- cc. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;

- dd. pengoordinasian pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sarna Bipartit di perusahaan;
- ee. pengoordinasian pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- ff. pengoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
- gg. pengoordinasian penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK); dan
- hh. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai di lingkup bidang.

Pasal 329

Bidang Ketenagakerjaan terdiri dari:

- a. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. Seksi Pelatihan Vokasi dan Produktifitas; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 330

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

Pasal 331

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan bahan informasi regulasi penempatan dan perluasan kesempatan kerja untuk disebarluaskan;
- b. menyiapkan dan menyusun rencana Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan kesempatan kerja
- c. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- d. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun sistim pedoman pelayanan penempatan tenaga kerja;
- f. membuat MOU peluang kerja dalam dan luar negeri (AKSUS, AKL, AKAD dan AKAN);
- g. melaksanakan penempatan tenaga kerja melalui : Angkatan Kerja Khusus (AKSUS / Disabilitas), Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- h. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja (LPTKS maupun PPTKIS);

- i. melaksanakan pelayanan perpanjangan izin operasional terhadap (LPTKS/PPTKIS);
- j. memberikan pelayanan pengaduan masyarakat tentang perlindungan tenaga kerja;
- k. melaksanakan pelayanan perpanjangan Izin Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
- l. menyiapkan bahan dan materi pembinaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- m. melaksanakan kegiatan pembentukan dan pembinaan wirausaha baru;
- n. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha mandiri, sistim padat karya (padat karya produktif dan padat karya infrastruktur, terapan teknologi tepat guna (TTG)
- o. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis peningkatan kapasitas perluasan kesempatan kerja (bimbingan teknis pemandu wirausaha, pemandu lapangan padat karya dan pemandu lapangan terapan TTG);
- p. merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- q. mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- r. merencanakan pelaksanaan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- s. mengklasifikasikan kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS kabupaten/kotadalam 1 (satu) daerah provinsi;
- t. merencanakan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
- u. menganalisis dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- v. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- w. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan;
- x. mengklasifikasi, merencanakan pemantauan dan evaluasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

- y. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- z. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- aa. merencanakan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI); dan
- bb. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan PMI purna.

Pasal 332

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

Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, Seksi Pelatihan Vokasi dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Keenam
Bidang Energi
Sumber Daya Mineral

Pasal 334

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

Pasal 335

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 Bidang Energi Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kepemimpinan dan pengkoordinasian seksi seksi dalam lingkup tugasnya
- b. perumusan dan penyusunan kebijakan program kerja, norma, standar, prosedur dibidang Energi ketenagalistrikan, Geologi dan Sumber Daya Mineral;
- c. pelaksanaan kebijakan dan program kerja, norma, standar, prosedur di bidang Energi ketenagalistrikan, Geologi dan Sumber Daya Mineral;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perusahaan dan pengembangan bidang Energi dan Ketenagalistrikan serta Pembinaan dan pengawasan kegiatan minyak dan konservasi energi, Geologi dan Sumber Daya Mineral;
- e. pelayanan data dan sistem informasi bidang Energi ketenagalistrikan, Geologi dan Sumber Daya Mineral;

- f. pemberian layanan kajian dan rekomendasi teknis izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL), izin operasi pembangkit listrik dan penerbitan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi serta Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang saham dalam negeri;
- g. pemberian kajian dan rekomendasi teknis Persetujuan harga jual dan sewa jaringan tenaga listrik dan penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah provinsi;
- h. pengembangan listrik perdesaan melalui pemanfaatan potensi energi baru terbarukan;
- i. penyediaan energi listrik bagi kelompok masyarakat tidak mampu;
- j. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan administrasi dibidang pemetaan geologi, mineral non logam dan batuan;
- k. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi dibidang pembinaan, dan pengawasan air tanah;
- l. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi dibidang pembinaan, perusahaan, dan pengawasan pertambangan;
- m. pemberian masukan, telaahan, saran serta pertimbangan-pertimbangan kepada kepala dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup bidang; dan
- n. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai di lingkup bidang.

Pasal 336

Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh Bidang Transmigrasi

Pasal 337

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan, penyiapan prasarana dan sarana permukiman transmigrasi, penyiapan prasarana dan sarana kawasan transmigrasi, penyiapan dan pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, dan penataan dan adaptasi, pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi.

Pasal 338

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 339

Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XV
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 340

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

Pasal 341

Dinas Penanaman Modal dan PTSP menyelenggarakan urusan pemerintahan Penanaman Modal, dan PTSP untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 342

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341, Dinas Penanaman Modal, dan PTSP menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 343

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP terdiri atas:
 - b. Kepala Dinas;
 - c. Sekretaris;
 - d. Koordinator JF dan Kelompok JF Penanaman Modal
 - e. Koordinator JF dan Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf L dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 344

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

Pasal 345

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 346

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

Pasal 347

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 348

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 349

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

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

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

BAB XVI
DINAS KOPERASI, UKM
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 351

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 352

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

Pasal 353

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan peningkatan di bidang kelembagaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan Sumber Daya Manusia koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan;
- b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kelembagaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan Sumber Daya Manusia koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelayanan di bidang koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan;
- d. pengkoordinasian dan pelaksanaan bimbingan teknis dan workshop di bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo;
- f. pengelolaan barang milik Negara/Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo; dan
- g. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 354

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil;
 - e. Bidang Perindustrian;
 - f. Bidang Perdagangan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 355

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (UMKM), Perindustrian dan Bidang Perdagangan yang berada di bawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 356

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan sasaran dan kebijakan pembangunan Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan yang mengacu pada sasaran dan kebijakan pemerintah daerah dan pemerintah pusat dibidang Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;

- b. penetapan Program dan Kegiatan Dinas;
- c. pembinaan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur tentang kebijakan bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan; dan
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat Pusat maupun tingkat Daerah.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 357

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

Pasal 358

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 359

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 360

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

Pasal 361

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- b. menghimpun dan mengolah data keuangan;

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

Pasal 362

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

Pasal 363

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. memelihara, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. mengolah data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;

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

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 364

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

Pasal 365

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364, bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 366

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil

Pasal 367

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan UKM, melaksanakan pembinaan, pengembangan kelembagaan data dan pemberdayaan, promosi dan pemasaran produk usaha mikro kecil menengah.

Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan teknis dan pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan manajemen, data dan informasi pembiayaan Koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
- b. penyusunan pedoman kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, bagi Koperasi, dan UKM;
- c. penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan sistem promosi, dan pemasaran UKM;
- d. mengawasi pelaksanaan pembinaan pengembangan kelembagaan pemberdayaan UKM/promosi dan pemasaran produk UKM;

- e. melaksanakan penyiapan dan pemeliharaan data UKM secara periodik; dan
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan UKM.

Pasal 369

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh Bidang Perindustrian

Pasal 370

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan, standarisasi industri dan teknologi industri, peningkatan daya saing, penumbuhan wirausaha baru, penguatan kapasitas kelembagaan, pemberian fasilitas, serta promosi industri dan jasa industri pada Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur; Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan; Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika.

Pasal 371

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industri, peningkatan daya saing, standarisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha baru, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan industri;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industri, peningkatan daya saing, standarisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha baru, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan, serta promosi industri;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, peningkatan daya saing, standarisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha baru, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan serta promosi industri;
- d. penyiapan bahan dan penyusunan program serta melaksanakan pembinaan teknis dibidang industri;
- e. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pedoman kegiatan usaha dan sarana dibidang industri;
- f. merencanakan koordinasi dan pembinaan teknis pengembangan komoditi industri; dan
- g. pengawasan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang industri.

Pasal 372

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan
Bidang Perdagangan

Pasal 373

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

Pasal 374

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perdagangan;
- b. perumusan pembinaan, pengawasan, standarisasi dan perlindungan konsumen, pendistribusi barang dan jasa lintas kab/kota;
- c. melakukan kerjasama dagang dalam rangka peningkatan produksi dalam negeri;
- d. pelaksanaan kegiatan misi dagang nasional dan internasional;
- e. pelaksanaan kegiatan operasi pasar dan pasar murah di kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan bimtek bagi SDM perdagangan; dan
- g. perumusan laporan hasil pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perdagangan.

Pasal 375

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XVII

DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN STATISTIK

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 376

- (1) Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 377

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

Pasal 378

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377, Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang, pengelolaan pusat data untuk mendukung kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, layanan Infrastruktur dasar TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintah berbasis elektronik, penyelenggaraan sistim penghubung layanan pemerintah, integrasi layanan publik dan keperintahan, penyelenggaraan sistim komunikasi intra dan sistim jaringan intra Pemerintah Daerah komunikasi intra Pemerintah, Pengelolaan, penatalaksanaan dan pengawasan *E-Government* di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan dan pengelolaan SDM TIK dan komunikasi pemerintah daerah, Penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain serta pendaftaran nama domain pemerintah Provinsi dalam penyelenggaraan pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan dan pengelolaan ekosistem provinsi cerdas dan kota cerdas, keamanan informasi dan komunikasi sandi serta penyelenggaraan otorisasi statistika sektoral lingkup provinsi;
- b. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi komunikasi intra pemerintah Daerah serta koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian komunikasi dan informatika pengelolaan media komunikasi publik;
- d. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik;
- f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik serta penyediaan jasa pelayanan umum kantor;
- g. Penyelenggaraan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor dan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik di daerah;
- i. Pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik

- j. Melaksanakan pelayanan informasi public dan layanan hubungan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan
- k. Penyelenggaraan penguatan tata Kelola komisi informasi di daerah serta penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas
- l. Melaksanakan pengelolaan Governmet Chief Informasi Officer (GCIO) serta monitoring evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE
- m. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistic sectoral
- n. Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistic daerah yang terintegrasi
- o. Membangun metadata statistic sectoral dan peningkatan kapasitas kelembagaan dan :
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 379

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Kepala Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika;
 - e. Kepala Bidang Statistik; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf O dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 380

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

Pasal 381

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana penunjang urusan pemerintah Daerah Provinsi bidang komunikasi, informatika dan statistik
- b. penyusunan kebijakan dan rencana strategis pengelolaan informasi dan komunikasi public pemerintah daerah Provinsi bidang komunikasi informatika dan statistik;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dibidang komunikasi informatika dan statistik;

- d. pelaksanaan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang komunikasi informatika dan statistik;
- e. penyusunan kebijakan dan rencana strategis pengelolaan aplikasi informatika pemerintah daerah Provinsi bidang komunikasi informatika dan statistik;
- f. melaksanakan teknis oprasional bidang komunikasi informatika dan statistik; dan
- g. pemantauan dan evaluasi program dibidang komunikasi informatika dan statistic.
- h. penyusunan kebijakan dan rencana strategis pengelolaan penyelenggaraan statistic sektoral pemerintah daerah Provinsi bidang komunikasi informatika dan statistik;
- i. melaksanakan pengawasan fungsional.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 382

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

Pasal 383

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 384

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 385

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

Pasal 386

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi dan
Komunikasi Publik

Pasal 387

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

Pasal 388

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387, bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah;
- b. penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- c. penyelenggaraan layanan kemitraan dengan pemangku kepentingan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi, Pelayanan Informasi;
- e. melaksanakan koordinasi di bidang Penyiaran, Komisi Informasi, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi serta Pelayanan Informasi;
- f. menyusun standar, rekomendasi, prosedur di bidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah pusat dan daerah, Publikasi dan Sosialisasi serta Pelayanan Informasi;
- g. melaksanakan pelayanan informasi dan penyebaran informasi melalui media online, Media Centre, media elektronik dan media konvensional diantaranya media cetak, media langsung, media tradisional serta Dokumentasi;

- h. menyelenggarakan rekomendasi teknis terhadap permohonan perizinan di bidang penyiaran;
- i. menyelenggarakan monitoring opini dan aspirasi public;
- j. melakukan penguatan tatakelola komisi informasi di daerah;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- l. penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi public pemerintah daerah Provinsi

Pasal 389

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, terdiri dari:

- a. Seksi Persandian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 390

Seksi Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, persandian untuk pengamanan informasi serta pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo.

Pasal 391

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390, Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan RAPI, dan ORARI jaringan tetap *local wireline (end to end)* di Daerah Provinsi Gorontalo;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap penempatan *Radio Base Station* (RBS) di daerah Provinsi Gorontalo;
- c. melaksanakan persiapan bahan saran pertimbangan teknis jasa titipan untuk kantor cabang yang berlokasi di daerah Provinsi Gorontalo;
- d. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas Kabupaten/Kota atau jalan Provinsi;
- e. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah provinsi;
- f. menyusun peraturan teknis tata kelola, peraturan teknis operasional, serta peraturan teknis pengawasan dan evaluasi persandian untuk pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- g. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah provinsi;

- h. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan /atau seminar;
- j. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan /atau seminar;
- k. pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, perbaikan dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- l. koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- m. pengamanan informasi elektronik;
- n. penyusunan instrumen dan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi; dan
- o. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika

Pasal 392

Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery* Center dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi, tata kelola *E-Government*, Peningkatan SDM TIK, pengelolaan domain dan sub domain pemerintah Provinsi Gorontalo, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*.

Pasal 393

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392, Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery* Center dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi;

- b. penyelenggaraan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- c. penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- d. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*;
- e. penyelenggaraan pengelolaan *domain* dan sub *domain* pemerintah Provinsi Gorontalo;
- f. penyelenggaraan layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- g. penyelenggaraan layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi
- h. penyelenggaraan tata kelola *E-Government* dan Peningkatan SDM TIK;
- i. pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintah berbasis elektronik
- j. penyelenggaraan penyusunan rencana induk dan rencana implementasi pengembangan dan penerapan *e government*;
- k. penyelenggaraan penyusunan standarisasi kelayakan pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi manajemen bagi perangkat pemerintah Provinsi Gorontalo;
- l. pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintah berbasis elektronik.
- m. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi, data dan informasi elektronik;
- n. penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah
- o. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE;
- p. penyelenggaraan pengelolaan domain dan sub *domain* pemerintah Provinsi Gorontalo Layanan pendaftaran nama *domain* dan sub *domain* instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub *domain* terhadap *domain* yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Layanan pengelolaan *domain* dan sub *domain* Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan *domain*, Portal dan *website*, Menetapkan dan mengubah nama Pejabat *Domain*, Menetapkan tata kelola nama *domain*, sub *domain*; dan
- q. penyelenggaraan penyusunan tata kelola *E-Government* peningkatan SDM TIK organisasi perangkat daerah pemerintah daerah Provinsi Gorontalo.

Pasal 394

Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Statistik

Pasal 395

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

Pasal 396

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395, bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 397

Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XVIII
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 398

- (1) Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 399

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

Pasal 400

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 401

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penataan Ruang dan Pengendalian Infrastruktur;
 - d. Bidang Sumber Daya Air;
 - e. Bidang Bina Marga;
 - f. Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi;
 - g. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf P dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 402

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Bidang Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya dan Jasa Konstruksi, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Dinas di Provinsi Gorontalo.
- b. menyiapkan data dalam menyusun program/rencana teknis tahunan menurut bidang tugas.
- c. mengadakan koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum maupun instansi terkait dengan bidang tugas masing – masing.
- d. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan kegiatan lainnya dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- e. mengadakan pembinaan dan Peningkatan SDM dilingkungan pegawai Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- f. mengumpul/menganalisa dan membuat laporan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas.
- g. melaksanakan tugas dan kewajiban berdasarkan kebijakan petunjuk teknis Gubernur Provinsi Gorontalo; dan
- h. melaksanakan tugas – tugas lain Kepala Dinas di bantu oleh Sekretaris, Bagian Keuangan, Kepala-Kepala Sub Dinas, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 404

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

Pasal 405

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 406

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 407

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

Pasal 408

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- b. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- f. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- g. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- h. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- i. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- j. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- k. membuat register SPP, SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- l. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- m. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;

- n. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- o. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- p. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- q. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran.

Pasal 409

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

Pasal 410

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Kelima
Bidang Penataan Ruang dan
Pengendalian Infrastruktur

Pasal 411

Bidang Penataan Ruang dan Pengendalian Infrastruktur mempunyai tugas merencanakan, mengendalikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang penataan ruang, inratsruktur wilayah dan pertanahan.

Pasal 412

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411, Bidang Penataan Ruang dan Pengendalian Infrastruktur dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

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

- d. penyiapan rumusan strategi dan kebijakan penataan ruang, pengembangan infrastruktur wilayah dan Pertanahan;
- e. penyiapan rumusan keterpaduan program Pengembangan infrastruktur wilayah, tata ruang dan pertanahan;
- f. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi keterpaduan program pengembangan infrastruktur wilayah, tata ruang dan pertanahan;
- g. memberikan pertimbangan teknis terkait pemanfaatan ruang dan persetujuan substansi rencana rinci tata ruang Kabupaten/Kota.

Pasal 413

Bidang Penataan Ruang dan Pengendalian Infrastruktur terdiri dari :

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

Pasal 414

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

Pasal 415

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414, Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 416

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

Pasal 417

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416, Seksi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 418

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

Pasal 419

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418, Seksi Pengendalian dan Penertiban Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan evaluasi terkait pemanfaatan dan pengendalian tata ruang dan keterpaduan program pengembangan infrastruktur wilayah;
- b. menyiapkan rekomendasi terkait evaluasi pemanfaatan ruang dan keterpaduan program pengembangan infrastruktur wilayah sesuai rencana tata ruang wilayah Provinsi;
- c. menyusun laporan untuk keperluan rapat koordinasi pembangunan (Rakorbang) tingkat Provinsi dan Regional dan menyusun laporan untuk kegiatan rapat koordinasi Badan Koordinasi Tata Ruang Daerah (BKPRD);
- d. memberikan pertimbangan teknis terkait pembatalan pemanfaatan ruang yang tidak sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
- e. melaksanakan inventarisasi dan tindak lanjut terhadap laporan terkait ketidaksesuaian pemanfaatan ruang;
- f. melakukan fasilitasi dan koordinasi terkait operasi terpadu pengendalian pemanfaatan ruang; dan

- g. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Tata Ruang dan Pengembangan Infrastruktur wilayah provinsi Gorontalo.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 420

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

Pasal 421

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 422

Bidang Sumber Daya Air terdiri dari :

- a. Seksi Pelaksanaan SDA;
- b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan SDA; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 423

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

Pasal 424

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423, Seksi Pelaksanaan SDA menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 425

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

Pasal 426

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425, Seksi Operasi dan Pemeliharaan SDA menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Marga

Pasal 427

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan teknis dan mengoordinasikan kegiatan kebinamargaan di Provinsi Gorontalo.

Pasal 428

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427, bidang bina marga menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 429

Bidang Bina Marga terdiri dari:

- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- b. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 430

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

Pasal 431

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430, Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- b. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;

- c. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan
- d. mengumpulkan bahan/data penyusunan perencanaan program kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- e. memeriksa data lapangan untuk keperluan review desain untuk pembangunan jalan dan jembatan;
- f. membuat usulan pembangunan jalan dan jembatan untuk disampaikan kepada teknis bina marga;
- g. menyiapkan data progres di lapangan untuk dimasukkan dalam rapat koordinasi dan evaluasi proyek/kegiatan; dan
- h. melaksanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- i. menyiapkan penerimaan proyek selesai.

Pasal 432

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

Pasal 433

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432, seksi Preservasi Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedelapan

Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi

Pasal 434

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

Pasal 435

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434, Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 436

Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi terdiri dari :

- a. Seksi Penataan Bangunan, Pengembangan Kawasan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
- b. Seksi Bina Jasa Konstruksi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 437

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

KARO TEKNIK	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

Pasal 438

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437, Seksi Penataan Bangunan, Pengembangan Kawasan dan Peyehatan Lingkungan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
- b. Sinkronisasi program-program Keciptakarya; Melakukan fasilitasi kepada Pemda (Kab/Kota) dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
- c. melaksanakan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat provinsi dan pendampingan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan
- e. melaksanakan pembangunan infrastruktur termasuk sarana dan prasarana yang menunjang penyelenggaraan penanganan kawasan perumahan permukiman dan kawasan agropolitan, minapolitan serta penataan bangunan dan lingkungan;
- f. melakukan pembinaan teknik, pengawasan teknik, dan fasilitasi penyelenggaraan bangunan permukiman dan penataan bangunan gedung milik pemerintah, serta pengembangan keswadayaan masyarakat dalam penataan lingkungan ;
- g. melakukan pembinaan teknik, pengawasan teknik dan fasilitasi dan revitalisasi kawasan, bangunan bersejarah, kawasan tradisional, RTH, serta penanggulangan bencana alam dan kerusakan sosial;
- h. memberikan pembinaan/bantuan teknis dalam penyelenggaraan Ranperda Bangunan gedung;
- i. melaksanakan pembangunan utilitas dan fasilitas untuk meningkatkan pelayanan air bersih dan sanitasi lingkungan;
- j. memberikan pembinaan dan bantuan teknis dalam melaksanakan penyusunan dokumen-dokumen pendukung pengembangan air minum dan peyehatan lingkungan permukiman;
- k. melaksanakan pengembangan infrastruktur bidang air minum dan sanitasi;
- l. memotivasi masyarakat dalam pemanfaatan sarana lingkungan yang telah dibangun pemerintah maupun masyarakat;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap peyehatan lingkungan permukiman;
- n. memotivasi masyarakat dalam pemanfaatan air bersih dan kelestarian lingkungan permukiman;
- o. menginventarisasi bangunan air bersih dan sarana lingkungan yang telah dibangun pemerintah maupun masyarakat menyampaikan rencana dan program air bersih dan prasarana lingkungan kepada Kepala Bidang Cipta Karya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 439

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

Pasal 440

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439, Seksi Bina Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. menerbitkan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan Jasa Konstruksi.
- b. melaksanakan sosialisasi produk-produk hukum di Bidang Jasa Konstruksi Provinsi dan Kabupaten / Kota.
- c. melaksanakan Rapat Koordinasi Pembina Jasa Konstruksi Provinsi dan Kabupaten/Kota
- d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan Bidang Jasa Konstruksi.
- e. melaksanakan Monitoring dan evaluasi pembentukan tim Pembina Jasa Konstruksi Provinsi Gorontalo dan Kabupaten/Kota.
- f. melakukan konsolidasi dan pertemuan dengan unsur pimpinan LPJKD untuk melakukan koordinasi dan pertukaran informasi agar pelaksanaan tugas-tugas dapat terkoordinasi dengan baik.
- g. melakukan pengawasan pelaksanaan proyek konstruksi baik di Tingkat Provinsi Kabupaten / Kota untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan Jasa Konstruksi.
- h. melaksanakan Pembinaan Jasa Konstruksi secara sistematis, konsisten dan efektif serta efisien agar mampu mendukung peran strategis Jasa Konstruksi.
- i. melaksanakan kemitraan yang sinergis dengan badan usaha yang saling terkait; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 441

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

Pasal 442

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441, bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan dipenyelenggaraan penyediaan perumahan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang permukiman dan keterpaduan prasarana sarana dan utilitas umum permukiman;

- c. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan perumahan dan permukiman;
- d. peningkatan kualitas perumahan dan permukiman;
- e. pemberian pembinaan teknis dan supervisi penyelenggaraan penyediaan perumahan dan kawasan permukiman; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman; pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 443

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XIX

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 444

- (1) Dinas Perhubungan Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Perhubungan Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 445

Dinas Perhubungan Provinsi Gorontalo mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka desentralisasi dan dekosentrasi dibidang perhubungan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 446

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 447

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan Provinsi Gorontalo terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kepala Bidang Angkutan Jalan;
 - d. Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan;
 - e. Kepala Bidang Pelayaran dan Pengembangan Transportasi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf Q dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 448

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

Pasal 449

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 450

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

Pasal 451

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 452

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 453

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

Pasal 454

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

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

Pasal 455

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

Pasal 456

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Kelima
Bidang Angkutan Jalan

Pasal 457

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

Pasal 458

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457, bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang, barang, terminal serta pepaduan moda dan pengembangan jaringan angkutan

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

Pasal 459

Bidang Angkutan Jalan terdiri dari :

- a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
- b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 460

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

Pasal 461

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460, Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

Pasal 462

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

Pasal 463

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462, Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Keenam

Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 464

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

Pasal 465

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464, Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 466

Bidang Lalu Lintas Jalan terdiri dari:

- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
- b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 467

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

Pasal 468

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467, Seksi Manajemen Lalu lintas Jalan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 469

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

Pasal 470

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469, Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

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

Bagian Ketujuh**Bidang Pelayaran dan Pengembangan Transportasi****Pasal 471**

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

Pasal 472

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471, bidang Pelayaran dan Pengembangan Transportasi menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 473

Bidang Pelayaran dan Pengembangan Transportasi terdiri dari :

- a. Seksi Kepelabuhanan dan Pengembangan Transportasi;
- b. Seksi Angkutan Pelayaran dan Penyeberangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 474

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

Pasal 475

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474, Seksi Kepelabuhanan dan Pengembangan Transportasi menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi, penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional, penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional, izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional, Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional serta pengelolaan Kawasan sekitar bandar udara.
- b. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pengembangan sarana dan prasarana transportasi (pelayaran, penyeberangan, penerbangan dan perkeretaapian);

- c. mengumpulkan, menelaah dan mengklasifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia di seksi kepelabuhanan dan pengembangan transportasi (penyeberangan, penerbangan dan perkeretaapian);
- d. menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis data dan pemantauan serta mencatat perkembangan dan permasalahan secara periodik di seksi kepelabuhanan dan pengembangan transportasi (penyeberangan, penerbangan dan perkeretaapian);
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 476

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

Pasal 477

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476, Seksi Angkutan Pelayaran dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang:
 - 1. Penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi, pelabuhan antar-Daerah provinsi, dan Pelabuhan internasional
 - 2. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar-daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur kereta api provinsi.
 - 3. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi.
 - 4. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar-daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi.
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan usulan trayek perintis dan tol laut serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan angkutan perintis dan tol laut yang beroperasi di Provinsi Gorontalo
- c. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi terkait Angkutan penumpang dan barang

- d. mengumpulkan, menelaah dan mengklasifikasi data angkutan pelayaran dan penyeberangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
- e. menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis data angkutan dan pemantauan serta mencatat perkembangan dan permasalahan secara periodik di seksi Angkutan Pelayaran dan Penyeberangan
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah provinsi, serta perizinan usaha jasa terkait bongkat muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah provinsi.
- g. mengumpulkan, menelaah dan mengklasifikasi data Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- w. menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis data Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran dan pemantauan serta mencatat perkembangan dan permasalahan secara periodik
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XX

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 478

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

Pasal 479

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

Pasal 480

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 481

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penataan, Pemanfaatan dan Peningkatan Kapasitas;
 - d. Bidang Pengelolaan DAS dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan KSDAE;
 - f. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf R dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 482

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

Pasal 483

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 484

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

Pasal 485

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan dinas secara berkala.

Pasal 486

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 487

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

Pasal 488

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 489

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

Pasal 490

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Kelima
Bidang Penataan, Penaatan dan
Peningkatan Kapasitas

Pasal 491

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

Pasal 492

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 491, Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. penyusunan dokumen RPPLH;
- c. penggordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. penggordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. penyusunan NSDA dan LH;
- j. penyusunan Status dan Indeks Lingkungan Hidup Daerah;
- k. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- l. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- m. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- n. fasilitasi keterlibatan masyarakat dan pembinaan dalam pelaksanaan KLHS;
- o. pemantauan dan evaluasi KLHS;

- p. pengkoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- q. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- r. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- s. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- t. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- u. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- v. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- w. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- x. sosialisasi tata cara pengaduan dan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- y. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- z. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- aa. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- bb. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- cc. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- dd. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- ee. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ff. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- gg. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- hh. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- ii. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- jj. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- kk. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- ll. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- mm. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- nn. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- oo. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- pp. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- qq. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- rr. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ss. pengembangan metode dan materi diklat dan penyuluhan LH;
- tt. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH dan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- uu. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- vv. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH dan pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ww. pengembangan jenis penghargaan LH;
- xx. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- yy. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten dan pemberian penghargaan; dan
- zz. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional.

Pasal 493

Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 491, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan DAS dan
Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 494

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

Pasal 495

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 Bidang Pengelolaan DAS dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 496

Bidang Pengelolaan DAS dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan
dan KSDAE

Pasal 497

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

Pasal 498

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497 Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan KSDAE menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan DAS dan
Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 494

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

Pasal 495

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 Bidang Pengelolaan DAS dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 496

Bidang Pengelolaan DAS dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan
dan KSDAE

Pasal 497

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

Pasal 498

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497 Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan KSDAE menyelenggarakan fungsi :

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

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

Pasal 499

Susunan Organisasi Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan KSDAE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran

Pasal 500

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

Pasal 501

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500 Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
- b. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
- d. pengoordinasian pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
- e. penyediaan sarpras pengolahan sampah;
- f. perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
- g. penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
- h. pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- i. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

- j. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- k. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- l. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- m. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- n. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- o. penyediaan sarpras pengolahan limbah B3;
- p. pengembangan teknologi pengelolaan limbah B3;
- q. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan limbah B3;
- r. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- t. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- u. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- v. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- w. penentuan baku mutu lingkungan;
- x. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- y. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- z. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- aa. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- bb. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- cc. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan dan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- dd. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- ee. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- ff. pelaksanaan pengawetan dan pencadangan, pemanfaatan secara lestari dan perlindungan sumber daya alam;
- gg. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

- hh. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- ii. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- jj. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- kk. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ll. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

Pasal 502

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXI

DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 503

- (1) Dinas Pertanian Provinsi Gorontalo berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 504

Dinas Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan, Prasarana dan Sarana, serta Penyuluhan Pertanian untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 505

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504, Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan perumusan kebijakan dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, prasarana sarana, dan penyuluhan pertanian;
- b. melaksanakan pelayanan umum dibidang pertanian;
- c. melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan sumber daya aparat pertanian dan petani;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pelayanan dibidang pertanian; dan
- e. melakukan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pertanian;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 506

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kepala Bidang Tanaman Pangan;
 - d. Kepala Bidang Hortikultura;
 - e. Kepala Bidang Perkebunan;
 - f. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana;
 - h. Kepala Bidang Penyuluhan; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf S dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 507

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pertanian yang berada dibawah dan bertanggung tanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 508

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan dan menetapkan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- b. memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. mengawasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- d. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksana program dan kegiatan dinas;
- e. melaksanakan kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta kewenangan kabupaten/kota yang diserahkan kepada provinsi;
- f. melaksanakan kebijakan pembangunan pertanian dan bertanggung jawab kepada kepala daerah serta menyampaikan laporan berkala dan insidental;
- g. menyampaikan saran, pertimbangan kepada gubernur mengenai langkah atau tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait baik tingkat daerah maupun tingkat pusat.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 509

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

Pasal 510

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 511

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 512

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

Pasal 513

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
---------------	--------------------	---------	-------

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

Bagian Kelima
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 514

Bidang Tanaman Pangan melaksanakan tugas perumusan, pelaksanaan kebijakan, pelaporan monitoring dan evaluasi dibidang tanaman pangan.

Pasal 515

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514, bidang tanaman pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap kebutuhan, penyediaan, penyaluran dan penggunaan varietas padi, palawija, umbi-umbian, kacang-kacangan serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;

- b. merencanakan kebutuhan benih, sarana pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi bidang tanaman pangan;
- d. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi dibidang tanaman pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 516

Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam Bidang Hortikultura

Pasal 517

Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pelaporan monitoring dan evaluasi dibidang Hortikultura.

Pasal 518

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517, Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap peningkatan penyediaan benih sayuran dan biofarmaka, buah dan tanaman hias serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- b. perencanaan kebutuhan sarana produksi, sarana budidaya, sarana pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- c. pembinaan budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- d. pengendalian, monitoring dan evaluasi dibidang hortikultura; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 519

Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh Bidang Perkebunan

Pasal 520

Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi dibidang Perkebunan.

Pasal 521

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 520, bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap peningkatan penyediaan benih, penilaian varietas tanaman tahunan dan penyegar, tanaman semusim dan rempah serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria terhadap peningkatan penyediaan benih, penilaian varietas tanaman tahunan dan penyegar, tanaman semusim dan rempah serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan penyediaan benih, penilaian varietas tanaman tahunan dan penyegar, tanaman semusim dan rempah serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya;

Pasal 522

Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 523

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi dibidang peternakan.

Pasal 524

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523 Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap peningkatan penyediaan benih dan bibit ternak, produksi ternak, produksi pakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria terhadap peningkatan penyediaan benih dan bibit ternak, produksi ternak, produksi pakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan penyediaan benih dan bibit ternak, produksi ternak, produksi pakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 525

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kesembilan

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 526

Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi dibidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

Pasal 527

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526, Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan inventarisasi potensi lahan dan saluran air, kebutuhan pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta pembiayaan dan investasi;
- b. melakukan perumusan dan pelaksanaan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan lahan dan perluasan areal, pengelolaan air, alat dan mesin pertanian, pupuk dan pestisida serta pembiayaan, promosi dan investasi;
- c. melaksanakan pengadaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta pembinaan dan pengawasan terhadap pembiayaan dan investasi pertanian;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengelolaan lahan, pengelolaan air, perluasan areal, alat dan mesin pertanian, pupuk dan pestisida serta pembiayaan, promosi dan investasi;
- e. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi dibidang prasarana dan sarana pertanian.

Pasal 528

Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kesepuluh

Bidang Penyuluhan

Pasal 529

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi dibidang penyuluhan pertanian.

Pasal 530

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529, Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam pelayanan teknis, administratif kelembagaan, ketenagaan dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- b. pelaksanaan bimbingan dan pelayanan teknis kelembagaan, ketenagaan dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyuluhan pertanian; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 531

Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXII

DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 532

- (1) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Gorontalo berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 533

Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang ketahanan pangan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 534

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 533, Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan koordinasi, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketahanan Pangan;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan atas Pemerintah Daerah dibidang ketahanan pangan
- c. koordinasi, pelaksanaan penyediaan infrastruktur pendukung Bidang Ketahanan Pangan;
- d. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia di Bidang Ketahanan Pangan;
- e. penyelenggaraan pengawasan evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketahanan Pangan;

- f. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab dinas ketahanan pangan;
- g. pelaksanaan fungsi lain di Bidang Ketahanan Pangan

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 535**

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan;
 - d. Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi;
 - e. Bidang Penganekaragaman Komsusmsi dan Keamanan Pangan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf T dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 536**

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan, Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi, Bidang Penganekaragaman Komsusmsi dan Keamanan Pangan yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 537

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 536, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan koordinasi, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketahanan Pangan;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan atas Pemerintah Daerah dibidang ketahanan pangan meliputi : kesekretariatan, Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan, Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi, dan Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. koordinasi, pelaksanaan penyediaan infrastruktur pendukung Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan, Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi, dan Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- d. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia di dibidang ketersediaan dan stabilisasi pangan, bidang kerawanan pangan dan gizi, dan bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. penyelenggaraan pengawasan evaluasi dan pelaporan dibidang ketersediaan dan stabilisasi pangan, bidang kerawanan pangan dan gizi, dan bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- f. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab dinas ketahanan pangan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 538

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

Pasal 539

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 538, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 540

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 541

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

Pasal 542

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Kelima

Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan

Pasal 543

Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan melaksanakan tugas koordinasi, perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di Bidang ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan, serta pelaksanaan pengadaan pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah daerah.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
---------------	--------------------	---------	-------

Pasal 544

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 543 bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan perumusan di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- b. pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah daerah ;
- c. mendukung pelaksanaan stabilisasi pasokan dan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen;
- d. pelaksanaan koordinasi, penyediaan infrastruktur sumber daya pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerawanan pangan dan gizi
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 545

Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 543, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi

Pasal 546

Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi melaksanakan tugas koordinasi, perumusan, penetapan, dan pelaksanaan di bidang Kerawanan Pangan dan pengawasan Gizi pangan.

Pasal 547

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546, Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan perumusan di bidang kerawanan pangan dan gizi;
- b. pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran bantuan pangan untuk masyarakat berpendapatan rendah dan terdampak bencana;
- c. pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerawanan pangan dan gizi;

- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerawanan pangan dan gizi;
- f. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerawanan pangan dan gizi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 548

Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 549

Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, penetapan, dan pelaksanaan di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengawasan keamanan pangan yang beredar.

Pasal 550

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549, Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan perumusan di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;;
- b. pengembangan dan pemantapan penganekaragaman konsumsi pangan;
- c. promosi, edukasi, advokasi pola konsumsi pangan;
- d. pengawasan keamanan pangan;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 551

Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SPKDA
---------------	--------------------	---------	-------

BAB XXIV
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi
Pasal 552

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 553

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

Pasal 554

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 555

- (1) Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Gorontalo terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
 - e. Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan Perikanan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf U dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 556

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

Pasal 557

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 556 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 558

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

Pasal 559

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 560

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 561

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

Pasal 562

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 561, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, menyiapkan dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- i. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- j. menyusun laporan keuangan SKPD;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- m. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- n. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- o. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- p. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- q. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;

- r. membuat register SPP, SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- s. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- t. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- u. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- v. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- w. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- x. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran.

Pasal 563

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

Pasal 564

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Kelima

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 565

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perikanan Tangkap.

Pasal 566

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 565 Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan Bidang Perikanan Tangkap;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengelolaan dan Pengendalian Sumber Daya ikan, Sarana Perikanan Tangkap serta Kepelabuhanan Perikanan;

- c. mengelola administrasi dan menyusun program kerja pelaksanaan kegiatan Pengelolaan dan Pengendalian Sumberdaya ikan, Sarana Perikanan Tangkap serta Kepelabuhanan Perikanan;
- d. penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan dan Pengendalian Sumber Daya ikan, Sarana Perikanan Tangkap serta Kepelabuhanan Perikanan;
- e. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pengendalian sumberdaya ikan yang berkelanjutan di perairan pedalaman, laut teritorial, perairan kepulauan, ZEEI dan laut lepas;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis serta penyajian data statistik perikanan tangkap dan mengoordinasikan pendugaan stok potensi sumberdaya perikanan;
- g. pelaksanaan sosialisasi teknologi anjuran dibidang pengendalian penangkapan ikan di laut dan perairan umum;
- h. pelaksanaan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan perikanan tangkap;
- i. pelaksanaan pembangunan sarana perikanan tangkap;
- j. pelaksanaan pendaftaran kapal perikanan diatas 5 GT sampai dengan 30 GT;
- k. melakukan kegiatan cek fisik kapal perikanan dibawah 30 GT yang menjadi kewenangan daerah;
- l. pelaksanaan kebijakan pembuatan alat tangkap ikan;
- m. pemberian dukungan dalam penetapan kebijakan produktivitas kapal penangkap ikan;
- n. pelaksanaan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- o. melaksanakan kebijakan dan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan provinsi;
- p. dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
- q. pelaksanaan sosialisasi dan desiminasi teknologi anjuran sarana perikanan tangkap
- r. pelaksanaan penyusunan bahan analisis dan evaluasi studi kelayakan dan studi teknis pembangunan pelabuhan perikanan;
- s. pelaksanaan pengumpulan data/informasi serta inventarisasi pembangunan pelabuhan perikanan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan informasi/data pembangunan dalam rangka promosi investasi dan kerjasama operasional pelabuhan perikanan;
- u. pelaksanaan pemantauan pemanfaatan dan pemeliharaan pelabuhan perikanan;
- v. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Pelabuhan Perikanan, Kapal dan Alat Penangkap Ikan;

- w. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan usaha, sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- x. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang perikanan tangkap;
- y. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Bidang Perikanan Tangkap; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 567

Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 565, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan
Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan

Pasal 568

Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan dinas dalam Pembangunan Perikanan budidaya terkait dengan Pengembangan Kawasan Budidaya, Pengelolaan Sistem Perbenihan dan Pakan Ikan serta Pengembangan Produksi, Usaha Budidaya dan Kesehatan Lingkungan, serta Penguatan Daya Saing melalui Pengolahan dan Bina Mutu Hasil Perikanan, Penguatan Sistem Logistik dan Pemasaran Produk Hasil Kelautan dan Perikanan serta Peningkatan Keberlanjutan Investasi dan Usaha Pasca Panen Kelautan dan Perikanan.

Pasal 569

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 568 Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya (pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya perikanan budidaya) dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
- b. pelaksanaan kegiatan identifikasi, monitoring, perumusan, pembinaan terhadap kegiatan pengembangan kawasan, pengelolaan sistem perbenihan dan pengembangan pakan ikan serta pengembangan sistem produksi, usaha budidaya dan kesehatan ikan dan lingkungan;
- c. penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi untuk terselenggaranya kegiatan perikanan budidaya yang berdaya saing dan berkelanjutan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat dan Daerah;

- e. menelaah dalam menyiapkan kegiatan terkait perijinan dibidang perikanan budidaya dalam hal pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan ukuran 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- f. pelaksanaan identifikasi dan pemetaan potensi budidaya ikan untuk pengembangan kawasan dan kebutuhan infrastruktur perikanan budidaya;
- g. pelaksanaan koordinasi sektoral dan lintas sektor untuk pengembangan perikanan budidaya;
- h. pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pembudidayaan ikan air tawar, payau dan laut yang lintas Kab/Kota;
- i. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan bagi pembudidaya ikan air tawar, payau dan laut;
- j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, verifikasi lapangan dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, pembinaan dan penilaian Sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- l. pelaksanaan pembinaan mutu dan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) serta mengoordinasikan penerapan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) dan Cara Pembuatan Pakan Ikan Yang Baik (CPPIB);
- m. pelaksanaan kegiatan pemantauan kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya;
- n. pelaksanaan pemantauan dan monitoring hama penyakit ikan (HPI), obat ikan, kimia dan bahan biologi (OIKB);
- o. pelaksanaan pendampingan terkait pengembangan usaha dan kelembagaan pembudidaya ikan;
- p. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan usaha perikanan budidaya;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- r. melakukan bimbingan, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan, pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pelaporan pelaksanaan penerbitan Rekomendasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan Rekomendasi Surat Kelayakan Pengolahan (SKP) hasil perikanan.

- s. pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, penguatan sistem logistik dan pemasaran produk kelautan dan perikanan, peningkatan keberlanjutan daya saing usaha pasca panen kelautan dan perikanan serta fasilitasi penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- t. pelaksanaan supervisi, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, penguatan sistem logistik dan pemasaran produk kelautan dan perikanan, peningkatan keberlanjutan daya saing usaha pasca panen kelautan dan perikanan serta fasilitasi penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, penguatan sistem logistik dan pemasaran produk kelautan dan perikanan, peningkatan keberlanjutan daya saing usaha pasca panen kelautan dan perikanan serta fasilitasi penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- v. penyiapan bahan-bahan perencanaan pengembangan pengolahan hasil Kelautan dan Perikanan dan pembinaan mutu hasil perikanan ;
- w. penyiapan pengembangan sarana dan prasarana pengolahan hasil Kelautan dan Perikanan;
- x. menelaah dan menyiapkan Rekomendasi Surat Kelayakan Pengolahan hasil perikanan;
- y. penerbitan Rekomendasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pengolahan dan pemasaran hasil perikanan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- z. penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pengolahan dan pemasaran hasil perikanan Lintas Daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- aa. melakukan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan bagi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Menengah dan Besar;
- bb. melaksanakan Bimbingan, Fasilitasi, Pemantauan, dan Evaluasi terhadap Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan dalam rangka Menghasilkan Produk yang Aman untuk dikonsumsi atau digunakan, dan Berdaya Saing;
- cc. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pengolahan dan Bina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan biotek;

- dd. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pengolahan dan Bina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan non biotek;
- ee. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal dibidang penguatan daya saing Produk kelautan dan perikanan;
- ff. menyiapkan bahan pengembangan sistem logistik hasil perikanan, pemasaran hasil perikanan serta fasilitasi investasi usaha pasca panen produk kelautan dan perikanan;
- gg. menelaah dan menyiapkan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana sistem logistik hasil perikanan, pemasaran hasil perikanan serta fasilitasi investasi usaha pasca panen produk kelautan dan perikanan;
- hh. melaksanakan pengumpulan dan penyediaan data dan informasi sistem logistik hasil perikanan, usaha pemasaran hasil perikanan serta fasilitasi investasi usaha pasca panen produk kelautan dan perikanan untuk diolah dan disebarluaskan kepada masyarakat;
- ii. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan pasar ikan sehingga sesuai standar nasional;
- jj. melaksanakan pembinaan terhadap pengumpul data informasi pasar dan logistik hasil perikanan;
- kk. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembinaan sistem logistik hasil perikanan, pemasaran hasil perikanan serta fasilitasi investasi usaha pasca panen produk kelautan dan perikanan;
- ll. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi untuk pengembangan sistem informasi manajemen logistik hasil perikanan, pemasaran hasil perikanan serta fasilitasi investasi usaha pasca panen produk kelautan dan perikanan;
- mm. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan fasilitasi penerbitan izin usaha pemasaran hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- nn. pelaksanaan pemantauan dan pemetaan kebutuhan bahan baku usaha dan distribusi ikan lintas daerah dan kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- oo. pelaksanaan fasilitasi pemberian insentif bagi pelaku usaha perikanan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- pp. pelaksanaan fasilitasi perluasan akses pasar melalui promosi, pembinaan dan pelatihan peningkatan citra produk perikanan.
- qq. memberikan bahan pertimbangan/telaahan kepada Kepala Dinas tentang kebijakan Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;

- rr. penyiapan bahan kajian kepada Kepala Dinas terkait sinkronisasi regulasi berbagai peraturan dan perundangan Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan baik sektoral maupun lintas sektor;
- ss. penyelenggaraan sistem pelaporan teknis, administrasi dan keuangan Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
- tt. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan; dan
- uu. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 570

Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 568, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan Perikanan

Pasal 571

Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan Perikanan melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, konservasi dan keanekaragaman hayati laut, pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, pemberdayaan masyarakat pesisir, jasa kelautan dan pengawasan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 Mil.

Pasal 572

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571 Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan SDKP;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan di bidang pengelolaan ruang laut diluar minyak dan gas bumi, zonasi pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perairan daerah, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, jasa kelautan, pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;

- c. pelaksanaan penyiapan penetapan perencanaan ruang laut di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil secara terpadu;
- d. pelaksanaan penyiapan penerbitan Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut;
- e. pelaksanaan penyiapan pencadangan Kawasan konservasi;
- f. pelaksanaan penyiapan penerbitan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi Kawasan konservasi perairan;
- g. pelaksanaan penyiapan penataan batas kawasan konservasi perairan;
- h. pelaksanaan penyiapan pengelolaan Kawasan konservasi perairan;
- i. pelaksanaan rehabilitasi dan pencegahan pencemaran di wilayah pesisir;
- j. membantu melaksanakan penyiapan mitigasi bencana wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- k. pelaksanaan penyiapan pengembangan kapasitas masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- l. pelaksanaan penyiapan penguatan dan pengembangan kelembagaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- m. pelaksanaan penyiapan pengembangan pulau-pulau kecil melalui promosi, investasi dan pemenuhan infrastruktur;
- n. pelaksanaan penyiapan penataan lingkungan dan peningkatan pemberdayaan masyarakat pesisir pulau-pulau kecil;
- o. pelaksanaan penyiapan pengembangan Jasa Kelautan;
- p. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan dengan berkoordinasi dengan bidang yang menangani perizinan;
- q. pelaksanaan penyiapan pengawasan pembudidayaan ikan di laut sampai dengan 12 mil dan di wilayah sungai, danau, waduk dan rawa;
- r. pelaksanaan penyiapan pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- s. pelaksanaan penyiapan pengawasan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi;
- t. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi pengamanan dan penegakan hukum di laut dalam rangka pengawasan dan pengendalian sumber daya Kelautan dan Perikanan;
- u. pelaksanaan penyiapan penguatan, penumbuhan dan pengembangan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
- v. pelaksanaan penyiapan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan
- w. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi bidang pengawasan dan pengendalian sumber daya Kelautan dan Perikanan;

- x. pelaksanaan supervisi, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang pengelolaan ruang laut diluar minyak dan gas bumi, zonasi pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perairan daerah, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, jasa kelautan, pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan ruang laut diluar minyak dan gas bumi, zonasi pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perairan, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, jasa kelautan, pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
- z. memberikan bahan pertimbangan, masukan/telaahan kepada Kepala Dinas tentang kebijakan Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan SDKP;
- aa. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan SDKP; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 573

Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXV

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 574

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 575

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 576

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 575, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan, pelaksanaan, pengaturan, fasilitasi, koordinasi serta penetapan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengelola dilingkungannya;
- c. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
- d. melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungan lembaganya;
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya;
- f. menetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan Perpustakaan;
- g. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan di wilayah masing-masing;
- h. mengalih mediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- i. menggalakkan promosi Gemar Membaca dan Perpustakaan;
- j. membina dan mengembangkan kompetensi, profesionalitas Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan; dan
- k. pembinaan administrasi kepegawaian, pembiayaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 577

(1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kearsipan;
- d. Bidang Perpustakaan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 578

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang berada dibawah tanggungjawab Gubernur.

Pasal 579

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. mengadakan koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait sesuai tugas masing-masing;
- b. mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada gubernur serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi-fungsi dinas kepada Gubernur;
- c. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada gubernur mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- d. menyusun program/rencana teknis tahunan menurut bidang tugas;
- e. mengadakan pembinaan dan peningkatan SDM dilingkungan pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. menganalisa dan membuat laporan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 580

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

Pasal 581

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 580, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 582

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 583

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

Pasal 584

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 583, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang) dan kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan

Pasal 585

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan perekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga kearsipan, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 586

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 585, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan pada OPD;
- c. pembinaan kearsipan pada perusahaan, Ormas/Orpol, dan masyarakat;
- d. pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan.
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- f. pengelolaan arsip vital dan asset nasional;
- g. pengelolaan arsip inaktif;
- h. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
- i. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
- j. pelaksanaan preservasi arsip statis;
- k. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- l. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
- m. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- n. pelaksanaan jasa kearsipan.

Pasal 587

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 585, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Perpustakaan

Pasal 588

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengembangan, pengolahan, pembinaan, pelayanan jasa informasi dan pelestarian bahan pustaka.

Pasal 589

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 588, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;

- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 590

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 588, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXVI

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 591

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 592

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo mempunyai tugas sebagian urusan Pemerintah Provinsi di bidang kepegawaian untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 593

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 592, Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
- b. pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang Manajemen Kepegawaian meliputi: Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Mutasi dan Promosi, serta Bidang Penilaian kinerja dan Penghargaan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
---------------	--------------------	---------	-------

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 594

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi;
 - d. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi;
 - e. Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf W dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 595

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan daerah dibidang Mutasi dan Promosi, Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 596

Dalam meaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
- b. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah;
- d. pembinaan, pengembangan dan pelayanan umum dibidang manajemen kepegawaian;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi;
- f. pengawasan pelaksanaan tugas Badan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 597

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

Pasal 598

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 599

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 600

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

Pasal 601

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 600, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

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

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

Pasal 602

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

Pasal 603

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 598, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Kelima

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi

Pasal 604

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi melaksanakan tugas merencanakan, mengoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan dibidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi.

Pasal 605

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 604, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi;
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 606

Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 604, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi

Pasal 607

Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pengendalian tugas secara terpadu serta melaporkan kegiatan di Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi

Pasal 608

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607, Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- a. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- c. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- d. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- e. penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi serta perumusan kebijakan pengembangan pegawai;
- f. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;

- g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi serta pengembangan pegawai.
- h. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Pengembangan, Mutasi dan Promosi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya

Pasal 609

Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN

Pasal 610

Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan penilaian kinerja dan penghargaan, merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, pembinaan disiplin dan penghargaan, mengoordinasikan kegiatan penilaian kinerja dan pembinaan disiplin, memverifikasi dan mengoordinasikan usulan penghargaan ASN dan mengevaluasi penilaian kinerja dan pemberian penghargaan.

Pasal 611

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610, Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- c. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- f. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- g. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
- h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- i. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- j. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

BAB XXVII

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 613

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Gorontalo berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 614

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Provinsi dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 615

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan sumber daya manusia provinsi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
- c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan 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 Gubernur.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 616

- (1) Susunan organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sertifikasi Kompetensi, dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 617

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, mengendalikan, memfasilitasi, menyelenggarakan dan mengevaluasi terkait fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan aspek pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 618

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi di bidang pengembangan sumber daya manusia;;
- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 619

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

Pasal 620

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 621

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 622

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

Pasal 623

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 622, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Kelima
Bidang Sertifikasi Kompetensi
dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 624

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan aspek pengembangan sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, meliputi perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi, evaluasi pengembangan kompetensi, sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan penjaminan mutu, akreditasi lembaga, pengelolaan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar, pengelolaan kerjasama serta sistem informasi pengembangan kompetensi.

Pasal 625

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi ASN ;
- b. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan evaluasi pengembangan kompetensi ASN;
- c. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan penjaminan mutu, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, kerjasama serta sistim informasi pengembangan kompetensi;
- d. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
- a. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- f. pengelolaan kelembagaan dan penjaminan mutu;
- g. pengelolaan tenaga pengembang kompetensi,

- h. Pengelolaan sumber belajar;
- i. pengelolaan kerjasama pengembangan kompetensi SDM;
- j. pengelolaan sistim informasi pengembangan kompetensi;
- k. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan evaluasi pengembangan kompetensi, sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan penjaminan mutu, tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, kerjasama dan sistim informasi pengembangan kompetensi;

Pasal 626

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 627

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan aspek pengembangan kompetensi teknis substantif meliputi : Pengembangan Kompetensi Teknis Umum jabatan administrasi, Pengembangan Kompetensi Teknis Inti jabatan administrasi dan Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan jabatan administrasi.

Pasal 628

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623, Bidang Kompetensi Teknis menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, kompetensi teknis inti, dan kompetensi teknis pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
- b. penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi teknis umum, kompetensi teknis inti, dan kompetensi teknis pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, kompetensi teknis inti, dan kompetensi teknis pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, kompetensi teknis inti, dan kompetensi teknis pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 629

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 627, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Kompetensi
Manajerial dan Fungsional

Pasal 630

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang Pengembangan Kediklatan.

Pasal 631

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan Administrator, Pengawas dan Prajabatan;
- c. penyusunan standar perangkat pembelajaran Kepemimpinan pemerintahan bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, Administrator, Pengawas dan jabatan fungsional serta jabatan pelaksana;
- d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Jabatan Fungsional dan Prajabatan;
- e. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 632

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXVIII
BADAN PERENCANAAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 633

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 634

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Gorontalo melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 635

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, melalui lintas sektor untuk peningkatan pembangunan Daerah;
- b. merumuskan kebijakan, melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah serta analisa dan pengkajian kewilayahan;
- c. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- d. melakukan pengendalian melalui pemantauan, evaluasi, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- e. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- f. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
- g. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- h. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- i. mengarahkan perencanaan, Penelitian dan Pengembangan pembangunan daerah sesuai program untuk pencapaian tujuan pembangunan daerah; dan
- j. pengoordinasian, melakukan evaluasi pelaksanaan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan pembangunan daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 636

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Gorontalo terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - g. Bidang Riset dan Inovasi; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf Y dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 637

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 638

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 637, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan badan;
- b. perumusan kebijakan makro Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah;
- c. pengorganisasian penyusunan perencanaan, data/Layanan Informasi, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah;
- e. memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan perencanaan pembangunan menurut Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- f. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat pusat maupun tingkat daerah.
- i. mengikuti, memenuhi petunjuk- petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada kepala daerah. dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 639

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

Pasal 640

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 639, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah);
- c. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- g. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- i. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan

Pasal 641

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
---------------	--------------------	---------	-------

Pasal 642

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan dan administrasi keuangan.

Pasal 643

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 642, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

Pasal 644

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

Pasal 645

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 644, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- j. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris.

Bagian Kelima

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 646

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah.

Pasal 647

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 646, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi; dan
- k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota.

Pasal 648

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 646 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 649

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah.

Pasal 650

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; -
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
- k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 651

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 652

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah.

Pasal 653

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi; dan
- k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota.

Pasal 654

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan
Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 655

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melaksanakan tugas penyusunan program pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan, melakukan analisis program dan evaluasi serta pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 656

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 655, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan analisa perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- b. pengkajian dan analisa kewilayahan;
- c. mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi mengenai hasil, manfaat serta dampak program pembangunan;
- d. pengintegrasian dan harmonisasi program program pembangunan di daerah;
- e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan
- f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi
- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah
- n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

Pasal 657

Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 655 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kesembilan
Bidang Riset dan Inovasi

Pasal 658

Bidang Riset dan Inovasi melaksanakan tugas penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 659

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658, Bidang Riset dan Inovasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan;
- b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- d. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah;
- h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;
- i. pelaksanaan administrasi bidang riset dan inovasi provinsi.
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah

Pasal 660

Bidang Riset dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXIX
BADAN KEUANGAN
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 661

- (1) Badan Keuangan Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Badan Keuangan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 662

Badan Keuangan Provinsi Gorontalo mempunyai tugas melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 663

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 662 Badan Keuangan Provinsi Gorontalo menyelenggarakan fungsi menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah serta fungsi lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 664

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah Provinsi Gorontalo terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran dan Bina Keuangan Daerah;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi;
 - f. Bidang Aset;
 - g. Bidang Pendapatan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Susunan organisasi badan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pembagian area kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Keuangan selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (3) Bagan struktur organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf Z dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 665

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam memimpin, mengendalikan, dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 666

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 665, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
- b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan perencanaan, pendataan, penetapan, pemungutan, dan penatausahaan pendapatan daerah;
- d. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;
- f. mengesahkan DPA-SKPD, menetapkan anggaran kas dan SPD serta melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- g. pengkoordinasian, Pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi teknis pengelolaan Keuangan Daerah lingkup pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
- h. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang, Sub Bidang-Sub Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota;
- j. pembinaan dan pengembangan karier pegawai Badan;
- k. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- l. Melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD;
- m. pelaksanaan tugas selaku Unit Pengelola Barang Daerah;
- n. pembinaan UPTD dalam lingkup tugas;
- o. pengkoordinasian dan pengelolaan urusan kesekretariatan Badan; dan
- p. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 667

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

Pasal 668

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 667, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. mengelola administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. mengelola urusan umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan pelayanan kehumasan; dan
- e. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala.

Pasal 669

Sekretariat terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 670

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

Pasal 671

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 670, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. mengelola data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. mengembangkan kapasitas SDM Aparatur;

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

Bagian Kelima

Bidang Anggaran dan Bina Keuangan Daerah

Pasal 672

Bidang Anggaran dan Bina Keuangan Daerah mempunyai tugas menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan penganggaran serta melakukan pembinaan dan evaluasi rancangan APBD pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 673

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 672, Bidang Anggaran dan Bina Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

KARO IRUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
----------------	--------------------	---------	-------

- a. melakukan koordinasi perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan anggaran pembiayaan;
- b. melakukan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- c. melakukan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;
- d. penyusunan dan verifikasi anggaran kas;
- e. melakukan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- f. melakukan penyusunan peraturan kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- g. merumuskan standar operasional dan prosedur bidang penganggaran pada SKPD;
- h. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi bidang penganggaran pada SKPD;
- i. melaksanakan rekomendasi kebijakan dan langkah-langkah perbaikan keuangan daerah;
- j. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
- k. melakukan konsultasi, koordinasi dengan Kementerian/Lembaga tentang pelaporan pelaksanaan APBD;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan keuangan daerah pada Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan fungsi kesekretariatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 674

Bidang Anggaran dan Bina Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Anggaran Area I;
- b. Sub Bidang Anggaran Area II; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 675

Sub Bidang Anggaran Area I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang anggaran dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan penganggaran serta melakukan pembinaan dan evaluasi rancangan APBD pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 676

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 675, Sub Bidang Anggaran Area I menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja dan anggaran pembiayaan;
- b. melakukan penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;

- c. melakukan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- d. melakukan penyusunan dan verifikasi anggaran kas;
- e. menyusun rancangan peraturan gubernur tentang Standar Harga Regional (SHR);
- f. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi bidang penganggaran pada SKPD;
- g. menyusun standar operasional dan prosedur bidang penganggaran pada SKPD;
- h. memberikan penjelasan atas evaluasi yang dilakukan oleh Kementerian Dalam Negeri;
- i. membantu pemberian pertimbangan pergeseran anggaran;
- j. membantu pemberian masukan atas laporan realisasi anggaran dan kajian serta mendesimalkan best practice dan sound practice penganggaran keuangan;
- k. membantu pemberian pelayanan dan bimbingan atas penyusunan dan pergeseran anggaran serta ketaatan anggaran atas ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 677

Sub Bidang Anggaran Area II mempunyai tugas membantu Kepala Bidang anggaran dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan penganggaran serta melakukan pembinaan dan evaluasi rancangan APBD pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 678

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 677, Sub Bidang Anggaran Area II menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- b. menyiapkan data dasar penyusunan kebijakan penganggaran, menyusun dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan serta mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan, anggaran belanja dan anggaran pembiayaan daerah.
- c. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi bidang penganggaran pada SKPD;
- d. menyusun konsep nota keuangan dan konsep pidato kepala daerah mengenai keuangan;
- e. melakukan penyusunan dan verifikasi anggaran kas;
- f. memberikan penjelasan atas evaluasi yang dilakukan oleh Kementerian Dalam Negeri;
- g. membantu pemberian pertimbangan pergeseran anggaran;
- h. membantu pengendalian penatausahaan anggaran SKPD;
- i. membantu pemberian masukan atas laporan realisasi anggaran dan kajian serta mendesimalkan best practice dan sound practice penganggaran keuangan;

- j. membantu pemberian pelayanan dan bimbingan atas penyusunan dan pergeseran anggaran serta ketaatan anggaran atas ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 679

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 680

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 679, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- b. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- c. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- d. mengoordinasikan penempatan uang daerah dan membuka rekening kas umum daerah;
- e. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (PFK);
- h. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- i. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD, restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.
- k. mengoordinasikan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. melakukan penatausahaan RBA BLUD;
- m. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;

Pasal 681

Bidang Perbendaharaan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Verifikasi Area I;
- b. Sub Bidang Verifikasi Area II; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 682

Sub Bidang Verifikasi Area I mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 683

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682, Sub Bidang Verifikasi Area I menyelenggarakan fungsi:

- a. memverifikasi kelengkapan SPM UP/GUP/TUP/LS/Nihil;
- b. meneliti ketepatan pembebanan belanja pada Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah SKPD;
- c. penatausahaan SPD SKPD, RBA BLUD dan dana BOS;
- d. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
- e. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan keuangan daerah;
- f. membuat usul draf keputusan Kepala Daerah tentang Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran;
- g. membuat draf keputusan kepala daerah tentang mekanisme dan besaran uang persediaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan Perbendaharaan.
- i. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 684

Sub Bidang Verifikasi Area II mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 685

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 684, Sub Bidang Verifikasi Area II menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan verifikasi kelengkapan SPM UP/GUP/TUP/LS/Nihil;
- b. meneliti ketepatan pembebanan belanja pada Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah SKPD;
- c. menyusun draf prosedur pembayaran dan pembebanan APBD;
- d. membuat draf SKPP;
- e. membuat daftar gaji;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;

- g. melaksanakan rekonsiliasi atas potongan/penyetoran Taspen, BPJS, Pajak, penerimaan titipan uang muka, penerimaan uang jaminan dan penerimaan uang jaminan yang sejenis;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan Perbendaharaan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 686

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan pertanggungjawaban dan pelaporan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 687

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 686, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- b. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- c. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. Mengoordinasikan kegiatan penyusunan Laporan keuangan Pemerintah daerah;
- e. Mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- g. menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- i. menyusun analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Provinsi;
- k. menyusun Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Provinsi;
- l. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas Bukti Memorial;
- m. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan administrasi/pembukuan keuangan, meneliti, menghimpun laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai ketentuan akuntansi;

- o. melaksanakan tugas koordinasi dengan BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dinas keuangan pada pemerintah Kabupaten/Kota serta dengan Menteri Keuangan Dan Menteri Dalam Negeri;
- p. melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- q. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Kementerian Keuangan dan Kementerian Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi penatausahaan persediaan lingkup SKPD Pemerintah Provinsi;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semesteran serta laporan keuangan pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- t. melakukan evaluasi rancangan peraturan daerah pemerintah Kabupaten/Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bersama bidang terkait;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi, rekonsiliasi data serta pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada instansi/SKPD terkait di wilayah provinsi gorontalo;
- w. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan Wilayah Gorontalo; dan
- x. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- y. melakukan monitoring dan evaluasi penatausahaan persediaan lingkup SKPD Pemerintah Provinsi;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semesteran serta laporan keuangan pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- aa. melakukan evaluasi rancangan peraturan daerah pemerintah Kabupaten/Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bersama bidang terkait;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi, rekonsiliasi data serta pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada instansi/SKPD terkait di wilayah provinsi gorontalo;
- dd. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan Wilayah Gorontalo; dan
- ee. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 688

Bidang Akuntansi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area I;
- b. Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area II; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 689

Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area I mempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan pertanggungjawaban dan pelaporan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 690

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 689, Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area I menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan kerja Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area I;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi Keuangan dan Aset Area I;
- c. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan laporan keuangan daerah Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area I;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang akuntansi dan Aset Area I guna tertib administrasi;
- e. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- i. melaksanakan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pencatatan akuntansi dan Aset Area I yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan BPK, BPKP, Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, serta Inspektorat Provinsi;
- l. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Kementerian Keuangan dan Kementerian Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan penyimpanan arsip sesuai tugas dan kewenangannya;
- n. meneliti jurnal penyesuaian;
- o. melaksanakan koordinasi di lingkungan badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melakukan rekonsiliasi aset, hutang, pendapatan dan belanja dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas bidang akuntansi keuangan dan Aset Area I.

Pasal 691

Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area II mempunyai tugas pada SKPD Lingkup Area I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 688 huruf a, dalam menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi aset dan melaksanakan kegiatan akuntansi Aset.

Pasal 692

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 691, Sub Bidang Akuntansi dan Aset Area II menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan kerja Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area II;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi Keuangan dan Aset Area II;
- c. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan laporan keuangan daerah Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area II;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang akuntansi dan Aset Area II guna tertib administrasi;
- e. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- i. melaksanakan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pencatatan akuntansi dan Aset Area II yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian;

- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan BPK, BPKP, Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, serta Inspektorat Provinsi;
- l. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Kementerian Keuangan dan Kementerian Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penyimpanan arsip sesuai tugas dan kewenangannya;
- n. meneliti jurnal penyesuaian;
- o. melaksanakan koordinasi di lingkungan badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melakukan rekonsiliasi aset antara simda keuangan dan simda barang dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas bidang akuntansi keuangan dan Aset Area II.

Pasal 693

Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area II mempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan pertanggungjawaban dan pelaporan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 694

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 693, Sub Bidang Akuntansi dan Aset Area II menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan kerja Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area II;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi Keuangan dan Aset Area II;
- c. menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan laporan keuangan daerah Sub Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Area II;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang akuntansi dan Aset Area II guna tertib administrasi;
- e. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- i. melaksanakan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan pencatatan akuntansi dan Aset Area II yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan BPK, BPKP, Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, serta Inspektorat Provinsi;
- l. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Kementrian Keuangan dan Kementrian Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penyimpanan arsip sesuai tugas dan kewenangannya;
- n. meneliti jurnal penyesuaian;
- o. melaksanakan koordinasi di lingkungan badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melakukan rekonsiliasi aset, hutang, pendapatan dan belanja dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas bidang akuntansi keuangan dan Aset Area II.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 695

Bidang Aset mempunyai tugas menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 696

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 695, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan barang milik daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- e. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;

- h. mengoordinasikan dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- i. melaksanakan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan penatausahaan barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan pengadaan, penggunaan dan penilaian barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- l. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- m. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan;
- n. mengoordinasikan penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- p. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- q. mengoordinasikan penyusunan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- s. mengkoordinasi penyusunan kebutuhan barang milik daerah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian pemanfaatan, pemindahtanganan dan penyusunan neraca barang milik daerah;
- u. mengoordinasikan seluruh penatausahaan aset;
- v. melaksanakan dan menyelenggarakan pemutakhiran data aset daerah; dan
- w. mengkaji dan memproses usulan hibah, usulan pencatatan dan mutasi barang milik daerah (BMD) yang di usulkan oleh SKPD.

Pasal 697

Bidang Aset terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area I;
- b. Sub Bidang Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area II; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 698

Sub Bidang Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area I mempunyai tugas membantu kepala bidang asset dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 699

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 698 Sub Bidang Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area I menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja Sub Bidang P3A Area I;
- b. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- c. melaksanakan pemantaun dan pengamanan barang milik daerah;
- d. menganalisis konsep penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. mengkoordinasi penetapan status barang milik daerah;
- f. mengklarifikasi hasil penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, pemindatanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- g. mempersiapkan dan memproses usulan pemanfaatan BMD dari SKPD;
- h. menghimpun data Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- i. menghimpun daftar kebutuhan BMD dan daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD;
- j. menyusun rekapitulasi laporan hasil pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
- k. memproses penetapan status pengguna barang milik daerah;
- l. mengklarifikasi hasil penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, pemindatanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- m. menyusun laporan tahunan tentang aset tetap Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dengan SKPD sesuai pengelolaan BMD;
- o. menyiapkan Surat Keputusan tentang pengurus dan pembantu pengurus barang di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- p. melakukan update, maintenance dan penatausahaan barang dengan Sistem informasi manajemen Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD);
- q. menyimpan dan mendokumentasikan dokumen asli Barang Milik Daerah untuk diamankan; dan
- r. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 700

Sub Bidang Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area II mempunyai tugas membantu kepala bidang aset dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 701

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700, Sub Bidang Penataan, Pengendalian dan Pelaporan Aset (P3A) Area II menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja Sub Bidang P3A Area II;
- b. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- c. melaksanakan pemantaun dan pengamanan barang milik daerah;
- d. menganalisis konsep penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. mengkoordinasi penetapan status barang milik daerah;
- f. mengklarifikasi hasil penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, pemindatanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- g. mempersiapkan dan memproses usulan pemanfaatan BMD dari SKPD;
- h. menghimpun data Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- i. menghimpun daftar kebutuhan BMD dan daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD;
- j. menyusun rekapitulasi laporan hasil pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
- k. memproses penetapan status pengguna barang milik daerah;
- l. mengklarifikasi hasil penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, pemindatanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- m. menyusun laporan tahunan tentang aset tetap Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dengan SKPD sesuai pengelolaan BMD;
- o. menyiapkan Surat Keputusan tentang pengurus dan pembantu pengurus barang di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- p. melakukan update, maintenance dan penatausahaan barang dengan Sistem informasi manajemen Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD);
- q. menyimpan dan mendokumentasikan dokumen asli Barang Milik Daerah untuk diamankan.

Bagian Kesembilan
Bidang Pendapatan

Pasal 702

Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan pendapatan daerah.

Pasal 703

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 702, Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- b. merumuskan kebijakan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melakukan analisis regulasi dan melaksanakan monitoring serta sinkronisasi pendapatan daerah;
- d. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- e. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi daerah;
- f. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- h. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. melaksanakan pendaftaran, penetapan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- o. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pelaporan pendapatan daerah;
- p. melakukan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah dan Lain-Lain Pendapatan, Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak;
- q. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan keberatan Pajak Daerah (doleansi);
- r. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan, Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak;
- s. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pemungutan dari pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, piutang Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan;
- t. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait Target dan Tarif Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan;

- u. menyusun rumusan kebijakan pengembangan obyek Retribusi Daerah dan optimalisasi penerimaan Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian dan instansi terkait;
- w. melakukan konsultasi, koordinasi dengan Kementerian/Lembaga tentang pelaporan pendapatan daerah;
- x. menyusun rencana penerimaan dan target atas potensi pendapatan asli daerah serta penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 704

Bidang Pendapatan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Manajemen Pajak Daerah;
- b. Sub Bidang Dana Perimbangan, Retribusi dan Pendapatan lain-lain; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 705

Sub Bidang Manajemen Pajak Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan pendapatan daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi yaitu:

- a. Pajak Daerah :
 - 1. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - 2. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
 - 3. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB);
 - 4. Pajak Air Permukaan (PAP) dan;
 - 5. Pajak Rokok.
- b. Pengelolaan Kekayaan daerah yang di pisahkan; dan
- c. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

Pasal 706

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 705, Sub Bidang Manajemen Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
- b. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
- c. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak daerah;
- d. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
- e. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak daerah;
- f. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;

- h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak daerah
- i. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan Pajak daerah;
- j. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan Pajak daerah;
- k. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan Pajak daerah;
- l. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pajak daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- n. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan Pajak daerah;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
- p. melaksanakan mekanisme tata cara pengoprasian program aplikasi penerimaan pajak;
- q. melakukan verifikasi dan survey harga pasaran umum nilai jual kendaraan bermotor;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB).

Pasal 707

Sub Bidang Dana Perimbangan, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan pendapatan daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.

Pasal 708

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 707, Sub Bidang Dana Perimbangan, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain menyelenggarakan fungsi :

- a. mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
- b. melaporkan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain.
- c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- d. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan Target Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- e. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- f. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan Tarif Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;

- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- i. menghimpun dan melaporkan data penerimaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- j. menyiapkan bahan evaluasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota tentang Retribusi Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- m. membuat rancangan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) yang disesuaikan dengan Peraturan Daerah;
- n. menyusun dan menyampaikan rencana penerimaan dan target atas potensi penerimaan yang bersumber retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- o. melakukan koordinasi atas penerimaan pendapatan bagi hasil pajak/bukan pajak, DAU, DAK dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah dengan instansi terkait;
- p. melakukan rekonsiliasi dan koordinasi atas realisasi penerimaan retribusi, dan dana alokasi khusus dengan instansi terkait;
- q. melakukan rekonsiliasi dan koordinasi atas realisasi penerimaan dana alokasi khusus dan dana alokasi umum pada kementerian terkait;
- r. melakukan koordinasi dan pengkajian guna pengembangan pendapatan daerah yang bersumber dari lain-lain pendapatan daerah yang sah (pendapatan hibah, dana darurat dan pendapatan lainnya);
- s. menginventarisir permasalahan dan memantau realisasi penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan, retribusi dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- t. menyusun laporan mengenai realisasi penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan, retribusi dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- u. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XXX

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 709

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 710

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Gorontalo melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 711

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 710, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah provinsi;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik provinsi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 712

- (1) Susunan organisasi badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf AA dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 713

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang Kesatuan bangsa dan Politik yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 714

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 713, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program dan kegiatan badan
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi dibidang pembinaan politik;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi dibidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta fasilitasi dibidang ketahanan sosial dan ekonomi;
- e. perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang fasilitasi pembinaan politik, bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, serta fasilitasi bidang ketahanan sosial dan ekonomi;
- f. koordinasi, penyusunan kebijakan dan program dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- g. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan program kesatuan bangsa dan politik;
- h. pelaksanaan administrasi badan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 715

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

Pasal 716

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 715, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi;
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi;
- e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 717

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 718

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

Pasal 719

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 718, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

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

Bagian Kelima
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan
dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama

Pasal 720

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.

Pasal 721

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 720, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah provinsi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah provinsi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah provinsi;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah provinsi;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 722

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 720 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 723

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

Pasal 724

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 723, Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 725

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 723 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 726

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.

Pasal 727

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 726, Bidang Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi; c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 728

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 726 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXXI

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 729

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 730

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi mempunyai tugas dibidang Penanggulangan Bencana Daerah untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 731

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 732

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf BB dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Ketiga
Kepala Pelaksana**

Pasal 733

Kepala Pelaksana BPBD memberikan dukungan teknis administrasi dan operasional kepada Kepala BPBD Provinsi berdasarkan peraturan Perundang-undangan untuk terlaksananya pencegahan dan penanggulangan bencana daerah.

Pasal 734

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Pelaksana BPBD Provinsi menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan pedoman dan mengoordinasikan penyelesaian penanggulangan bencana, penanggulangan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. merumuskan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. menyusun prosedur tetap penanganan bencana, melakukan komando terhadap penyelenggara bencana;
- e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan dan penyaluran bantuan bencana; dan
- g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber-sumber lain yang sah.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 735

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

Pasal 736

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 735, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan rencana dan program kegiatan rutin;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- c. pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga;
- d. mengoordinasikan penyiapan peraturan-peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- e. pengelolaan kepegawaian dan perlengkapan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan.

Pasal 737

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 738

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

Pasal 739

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 738, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. memelihara, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;

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

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Pasal 740

Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dibidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 741

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 740, Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja;

- b. pelaksanaan kegiatan dibidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. menghimpun kebijakan teknis dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- d. mengidentifikasi potensi sumber daya dan melakukan uji coba penanggulangan bencana;
- e. pemetaan dan pengawasan pengelolaan sumber daya alam dan penggunaan teknologi yang berpotensi menjadi suatu sumber bahaya bencana;
- f. pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini untuk mengurangi resiko terkena bencana;
- g. melaksanakan sosialisasi, pelatihan dan gladi tentang pengurangan resiko bencana;
- h. menetapkan lokasi evakuasi korban bencana;
- i. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan laporan.

Pasal 742

Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 740, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 743

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana pada tanggap darurat.

Pasal 744

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743, Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Kedaruratan dan Logistik;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kedaruratan dan logistik;
- c. mengaktifkan peran pusat koordinasi pengendali operasi penanggulangan bencana;
- d. melakukan pengkajian terhadap bencana melalui identifikasi untuk mengetahui jumlah korban dan tingkat kerusakan;
- e. melakukan kajian penentuan status keadaan darurat bencana sesuai skala bencana;
- f. mengoordinasikan penyelamatan dan evakuasi korban bencana dan kelompok rentan;
- g. merencanakan pengadaan logistik sesuai kebutuhan untuk penanganan bencana;

- h. mengoordinasikan bantuan dan kerja sama dengan pihak lain dalam penanggulangan bencana; mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian bantuan penanggulangan bencana;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana;
- j. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bidang kedaruratan dan logistik ;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang kedaruratan dan logistik sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya

Pasal 745

Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 746

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana pada pasca bencana.

Pasal 747

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 746, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- c. melakukan identifikasi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan nilai kerugian;
- d. menyusun draf kebutuhan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi bekerjasama dengan pihak terkait;
- f. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- g. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kebutuhan Rehabilitasi dan Rekonstruksi di Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan penyusunan laporan.

Pasal 748

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 740 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXXII
BADAN PENGHUBUNG

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 749

- (1) Badan penghubung di Jakarta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Badan Penghubung dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 750

Badan Penghubung mempunyai tugas melayani dan memfasilitasi seluruh kegiatan kedinasan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo di wilayah Jakarta dan daerah lainnya untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 751

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 750, Badan Penghubung menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan, menyusun dan merumuskan kebijakan teknis terhadap pelaksanaan tugas Badan Penghubung Pemerintah Provinsi Gorontalo di Jakarta yang diserahkan oleh Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. perumusan kebijakan pelaksanaan fasilitas peralatan dan perlengkapan kegiatan yang timbul dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- c. pelaksanaan tugas pembinaan dalam rangka memantapkan kesadaran tentang hak dan kewajiban selaku Pegawai Negeri Sipil;
- d. pelaksanaan Penghubung antara Pemerintah Provinsi Gorontalo dengan Pemerintah, Kementerian Negara, Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Lembaga Swasta di Jakarta dan Daerah lainnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi upaya perwujudan harmonisasi hubungan masyarakat daerah di Jakarta dan Daerah lainnya;
- f. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
- g. pengelolaan aset pemerintah Provinsi Gorontalo di Jakarta dan sekitarnya yang merupakan tanggung jawab Badan Penghubung Jakarta;
- h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan promosi daerah yang meliputi ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 752

- (1) Susunan organisasi badan penghubung terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Sub Bidang Fasilitas Promosi dan Informasi;
 - d. Sub Bidang Fasilitas Hubungan Kelembagaan;
 - e. Sub Bidang Penghubung Makasar; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Penghubung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf CC dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 753

Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Fasilitas Hubungan Kelembagaan, Fasilitas Promosi dan Informasi, Penghubung Makasar yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 754

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 753, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas ketatausahaan, Fasilitas kelembagaan, promosi dan informasi serta fasilitas pejabat Negara;
- b. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan program kerja Badan;
- c. menyelenggarakan Koordinasi dan Pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis ketatausahaan, fasilitas hubungan kelembagaan, promosi dan informasi serta pejabat Negara;
- d. menyelenggarakan fasilitas peran serta masyarakat asal Provinsi Gorontalo yang ada di Jakarta dan daerah lainnya;
- e. menyelenggarakan promosi dan informasi potensi daerah;
- f. menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP), LKPJ, dan LPPD Badan;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan daerah;
- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Badan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Keempat
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 755

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, perencanaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan evaluasi program kegiatan Badan.

Pasal 756

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 755, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan perencanaan, administrasi, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan Badan;
- d. melaksanakan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan tugas Badan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
- i. melaksanakan pengelolaan aset Pemerintah Daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Penghubung;
- j. melaksanakan Penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Pelaporan lainnya;
- k. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- p. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- q. membina menegakkan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;

- s. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- t. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- u. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- v. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- w. menyusun laporan keuangan SKPD;
- x. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Sub Bidang Fasilitas Promosi dan Informasi

Pasal 757

Sub Bidang Fasilitas Promosi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis fasilitas promosi pariwisata dan investasi daerah serta pengelolaan dan penyebarluasan informasi pembangunan daerah.

Pasal 758

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 757, Sub Bidang Fasilitas Promosi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan merencanakan kegiatan yang berhubungan dengan Sub Bidang Fasilitas Promosi dan Informasi;
- b. memberikan dukungan dan fasilitas pada penyelenggaraan promosi dan event budaya, pariwisata dan investasi daerah yang dilaksanakan SKPD yang membidangi di luar Gorontalo;
- c. mengoptimalkan fungsi dan keberadaan Anjungan TMII sebagai wadah dan etalase budaya dan pariwisata daerah;
- d. melaksanakan pengumpulan dan kerjasama penyaluran informasi pembangunan daerah ke lembaga pemerintah dan non pemerintah di pusat dan daerah lainnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas bidangnya.

Bagian Kelima

Sub Bidang Fasilitas Hubungan Kelembagaan

Pasal 759

Sub Bidang Fasilitas Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas mengoordinasikan, mendampingi dan memediasi pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah dengan lembaga-lembaga pemerintah dan non pemerintah lainnya serta pengelolaan urusan pelayanan pejabat Negara.

Pasal 760

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 759, Sub Bidang fasilitasi hubungan kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang;
- b. melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga pemerintah dan non pemerintah Lainnya;
- c. memfasilitasi Pemerintah Pusat dan Lembaga Non Pemerintah Pusat dalam penyelenggaraan kegiatan di daerah;
- d. memfasilitasi Pemerintah Daerah Lainnya dan Lembaga Non Pemerintah Daerah Lainnya dalam penyelenggaraan kegiatan di daerah;
- e. memfasilitasi pemerintah daerah dalam penyelenggaraan kegiatan di dalam negeri dan luar negeri;
- f. menjalin dan membina kemitraan dengan lembaga-lembaga pemerintah dan non pemerintah lainnya;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang secara berkala;
- h. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang fasilitasi Hubungan kelembagaan;
- i. melaksanakan fasilitasi peran serta masyarakat asal Gorontalo yang ada di Jakarta dan daerah lain;
- j. melaksanakan pengelolaan fasilitasi kelembagaan pemerintah dan non pemerintah;
- k. melaksanakan pendampingan tugas pemerintahan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah serta daerah lainnya;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang fasilitasi hubungan kelembagaan;
- n. membantu Kepala Kantor dalam memfasilitasi, memediasi dan mengoordinasikan urusan kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Sekretaris Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan kegiatan urusan keprotokoleran di Ibukota Negara dan di luar Ibukota Negara; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Sub Bidang Penghubung Makassar

Pasal 761

Sub Bidang Penghubung Makasar mempunyai tugas mengatur kegiatan pimpinan di Provinsi Sulawesi Selatan dan Provinsi Sulawesi Utara.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
---------------	--------------------	---------	-------

Pasal 762

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 761, Penghubung Makassar menyelenggarakan fungsi :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang sub bagian penghubung makasar;
- b. menetapkan dan melaksanakan tata cara pelayanan acara dan kegiatan lainnya di wilayah Provinsi Sulawesi Selatan dan Provinsi Sulawesi Utara ;
- c. mengatur dan melayani transit penerbangan pimpinan di Bandara Sultan Hasanuddin Makassar dan Bandara Samratulangi Manado;
- d. mengoordinasikan dan membantu kegiatan regional yang dilaksanakan oleh Badan Kerja sama Pembangunan Regional Sulawesi;
- e. melaksanakan tugas-tugas pelayanan keprotokolan diwilayah Sulawesi Selatan dan Provinsi Sulawesi Utara serta wilayah Indonesia bagian Timur sesuai dengan arahan dan persetujuan pimpinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

BAB XXXIII

STAF AHLI

Pasal 763

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 764

Staf Ahli Gubernur terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 765

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur terkait dengan bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur terkait dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB XXXIV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 766

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas/Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah/Satuan Pendidikan Daerah Provinsi.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Badan.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) serta tugas dan fungsinya dibentuk dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 767

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah/ Satuan Pendidikan Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 766 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri.

BAB XXXV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 768

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Ketua tim; dan
 - b. Anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 769

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 768, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur fungsional masing masing.

BAB XXXVI
TATA KERJA

Pasal 770

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 771

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil Langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 772

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 773

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 774

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 775

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 776

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XXXVII**PENYESUAIAN SISTEM KERJA****Pasal 777**

- (1) Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional serta diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional dilingkungan instansi pemerintah.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu system dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan.

Pasal 778

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777 Ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dan menjadi acuan Organisasi Perangkat Daerah dalam mencapai sasaran kinerja.

BAB XXXVIII**KEPEGAWAIAN****Pasal 779**

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XXXIX**KETENTUAN LAIN – LAIN****Pasal 780**

Struktur organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XXXX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 781

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. peran koordinator dan subkoordinator tetap dilaksanakan sampai dengan 31 Desember 2022; dan
- b. seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memegang jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan dilantik pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XXXXI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 782

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 783

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 21 Oktober 2022
Pj. GUBERNUR GORONTALO,

ttd

HAMKA HENDRA NOER

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 21 Oktober 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

SYUKRI J. BOTUTIHE

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2022 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Setda Provinsi Gorontalo,



Mohamad Rizal Entengo, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda (VI/c)

NIP. 19700115 199803 1 011

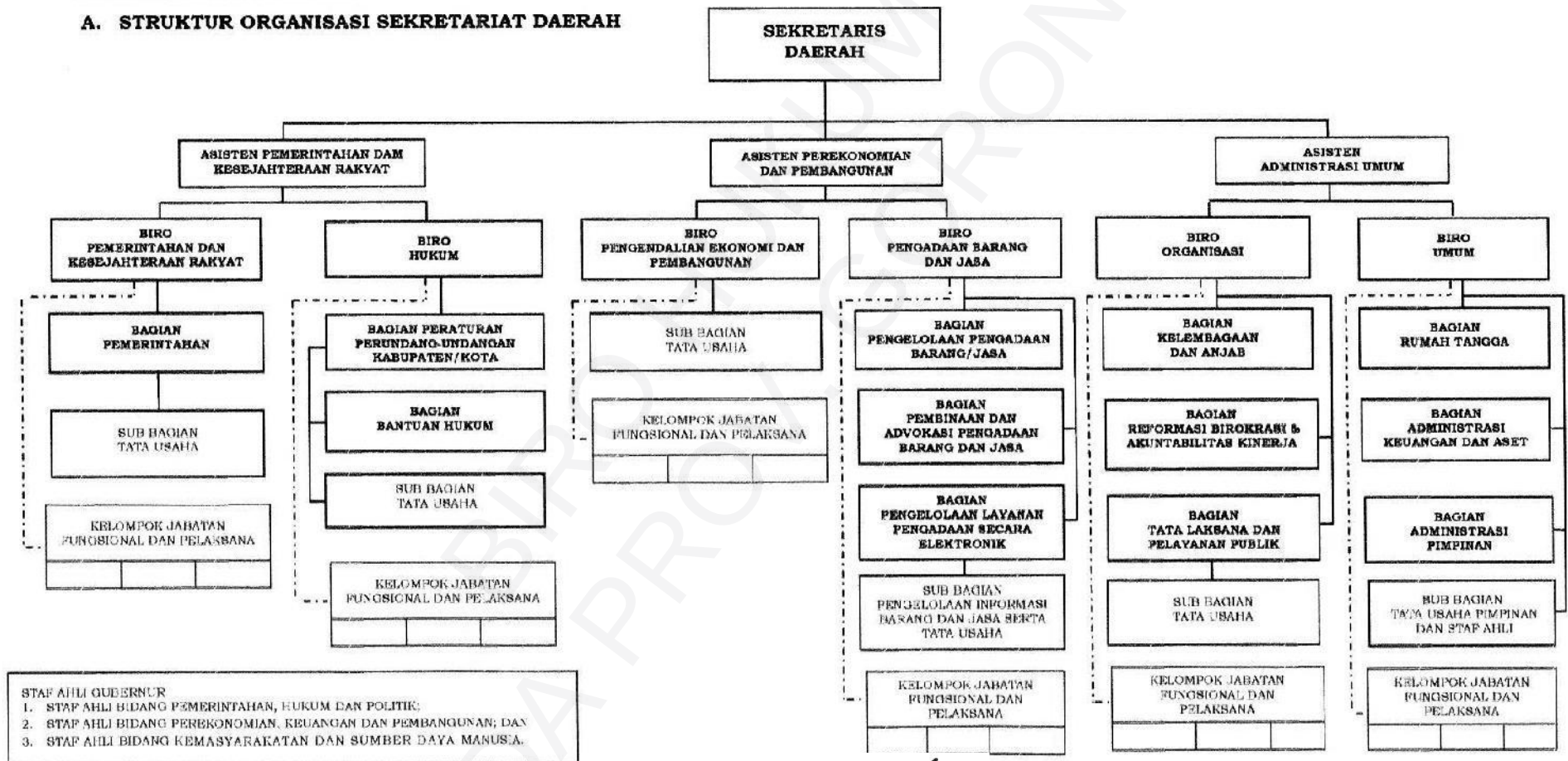
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 38 TAHUN 2022

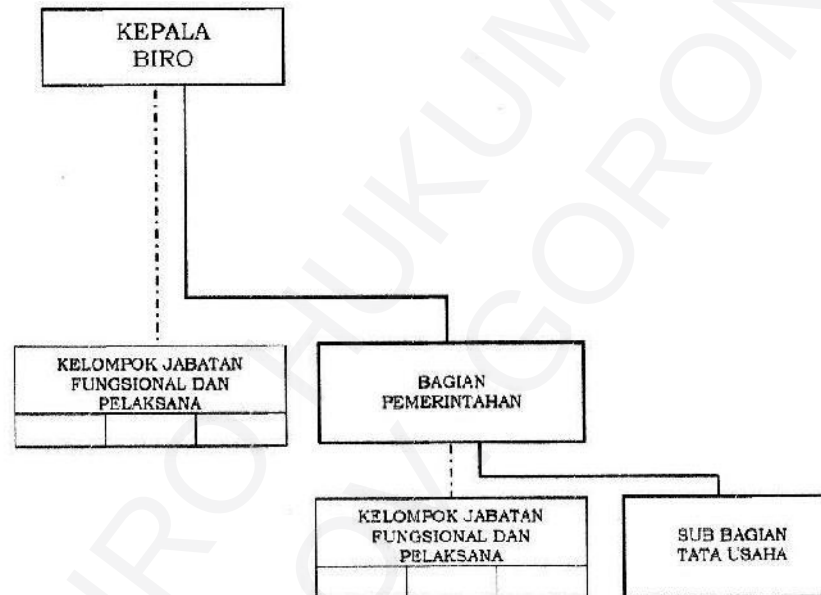
TANGGAL : 21 Oktober 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

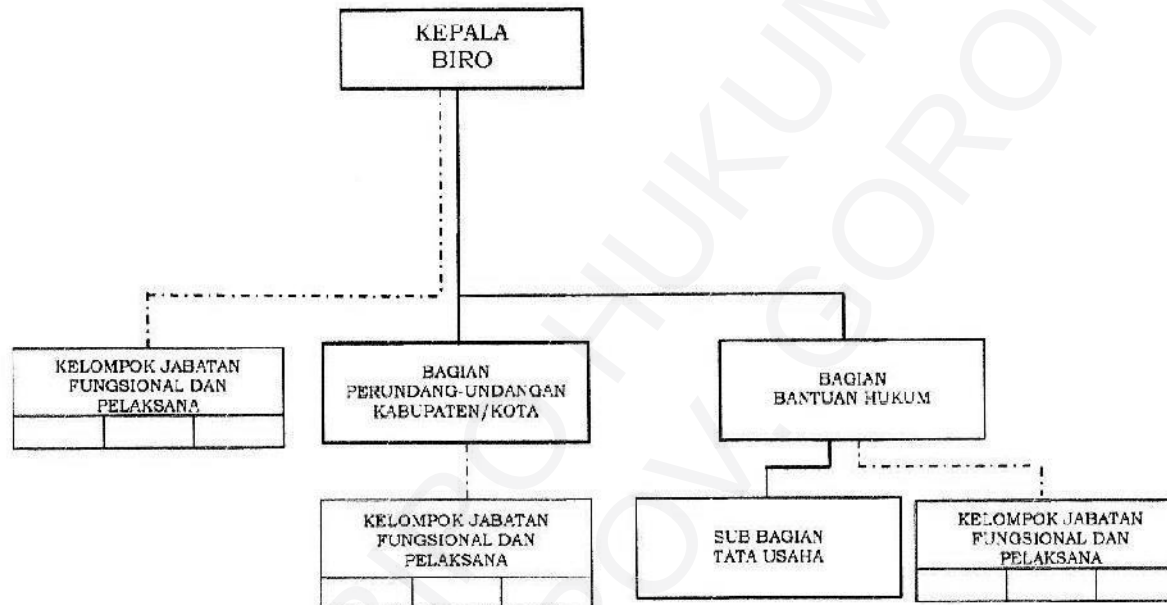
A. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



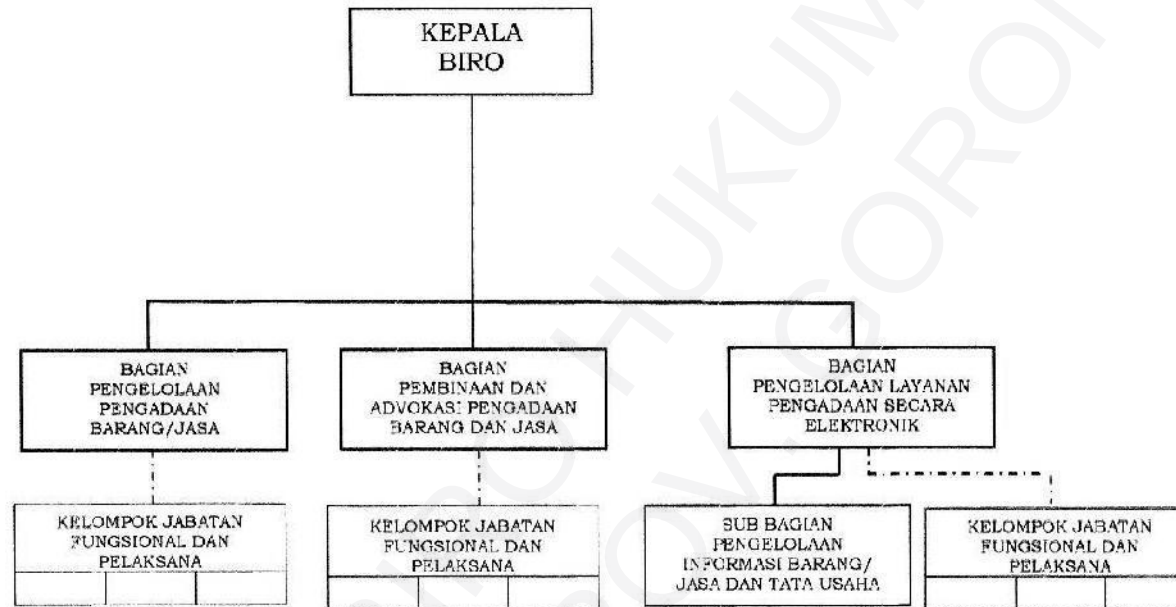
1. STRUKTUR ORGANISASI BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA SEKRETARIAT DAERAH



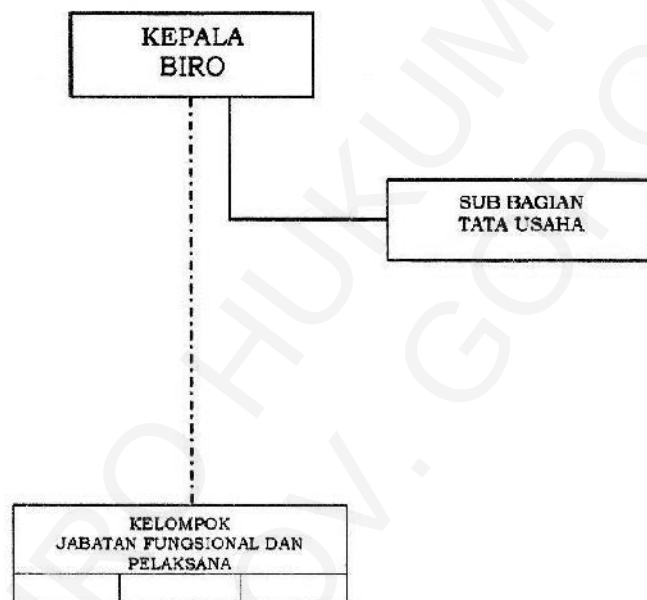
2. STRUKTUR ORGANISASI BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH



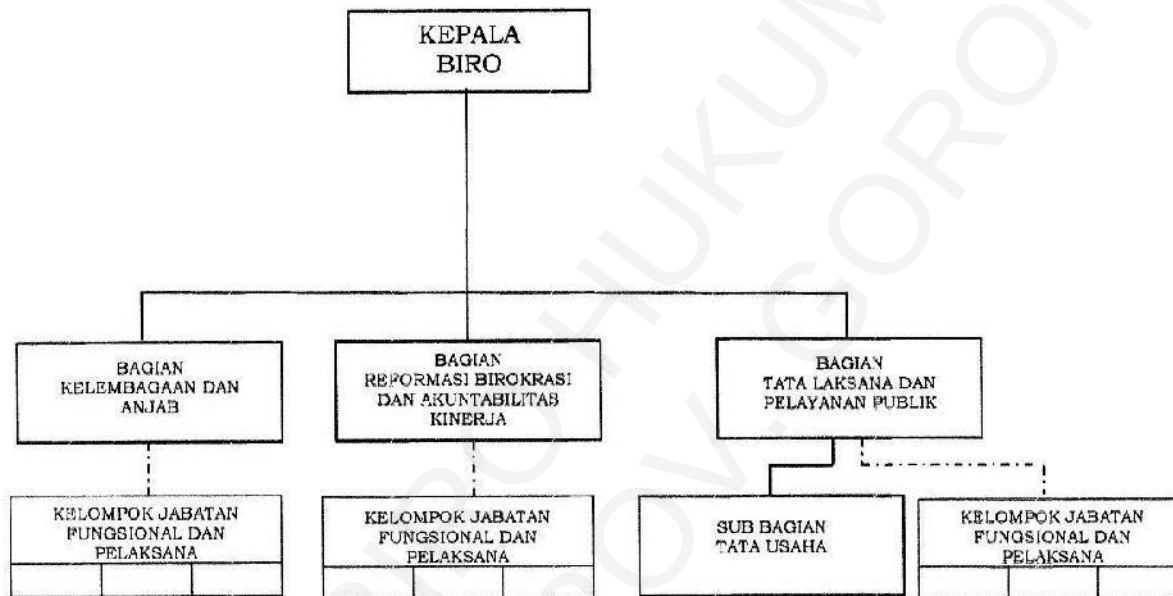
3. STRUKTUR ORGANISASI BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH



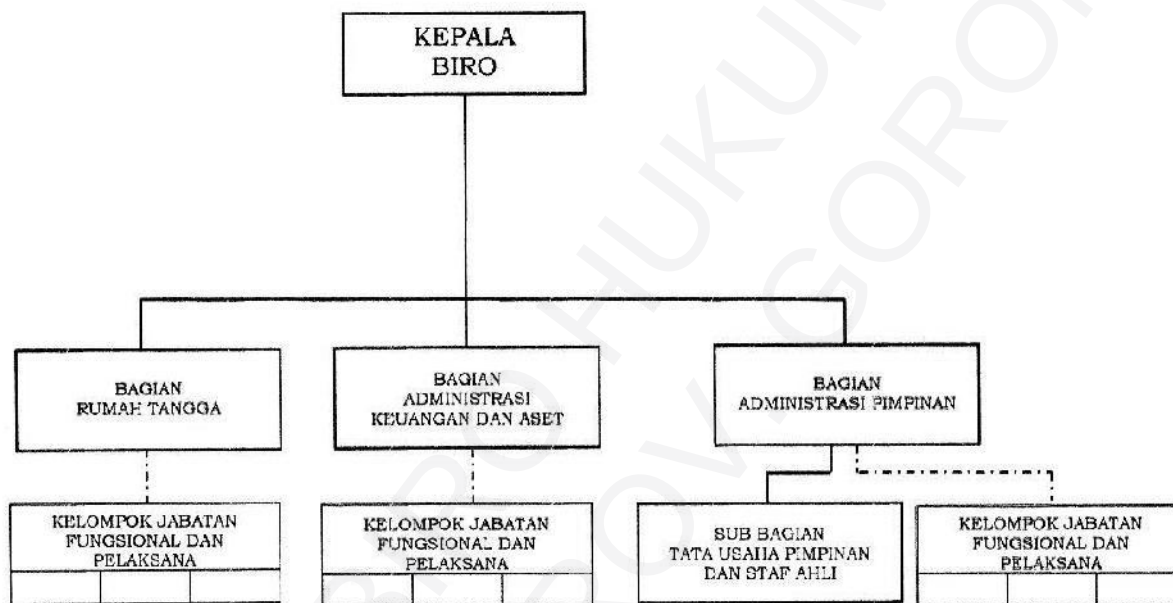
4. STRUKTUR ORGANISASI BIRO PENGENDALIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH



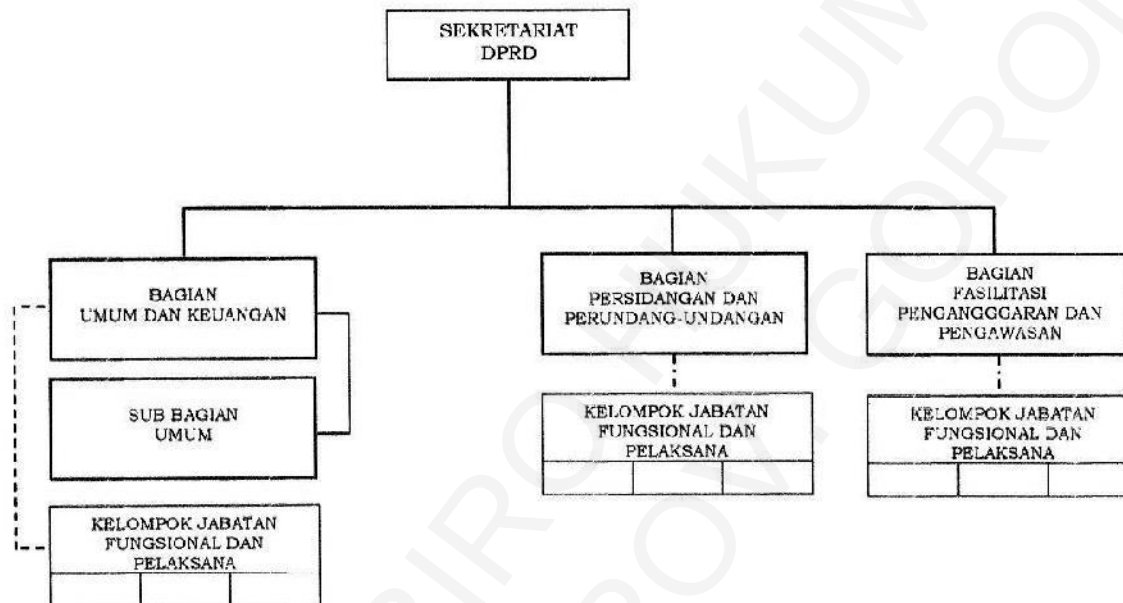
5. STRUKTUR ORGANISASI BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



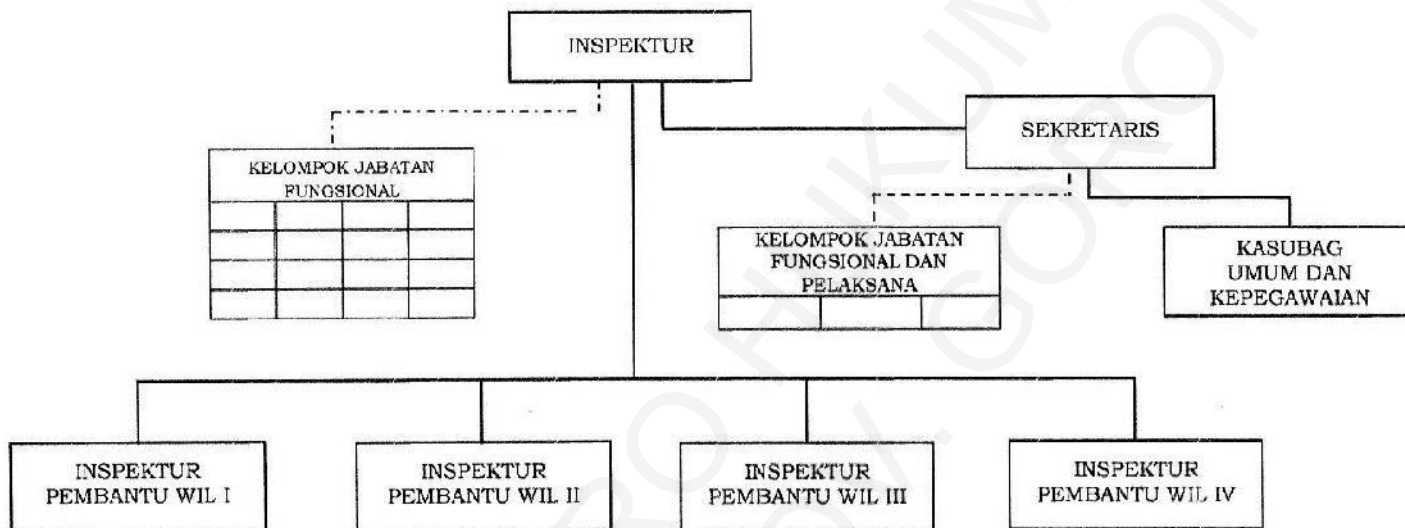
6. STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH



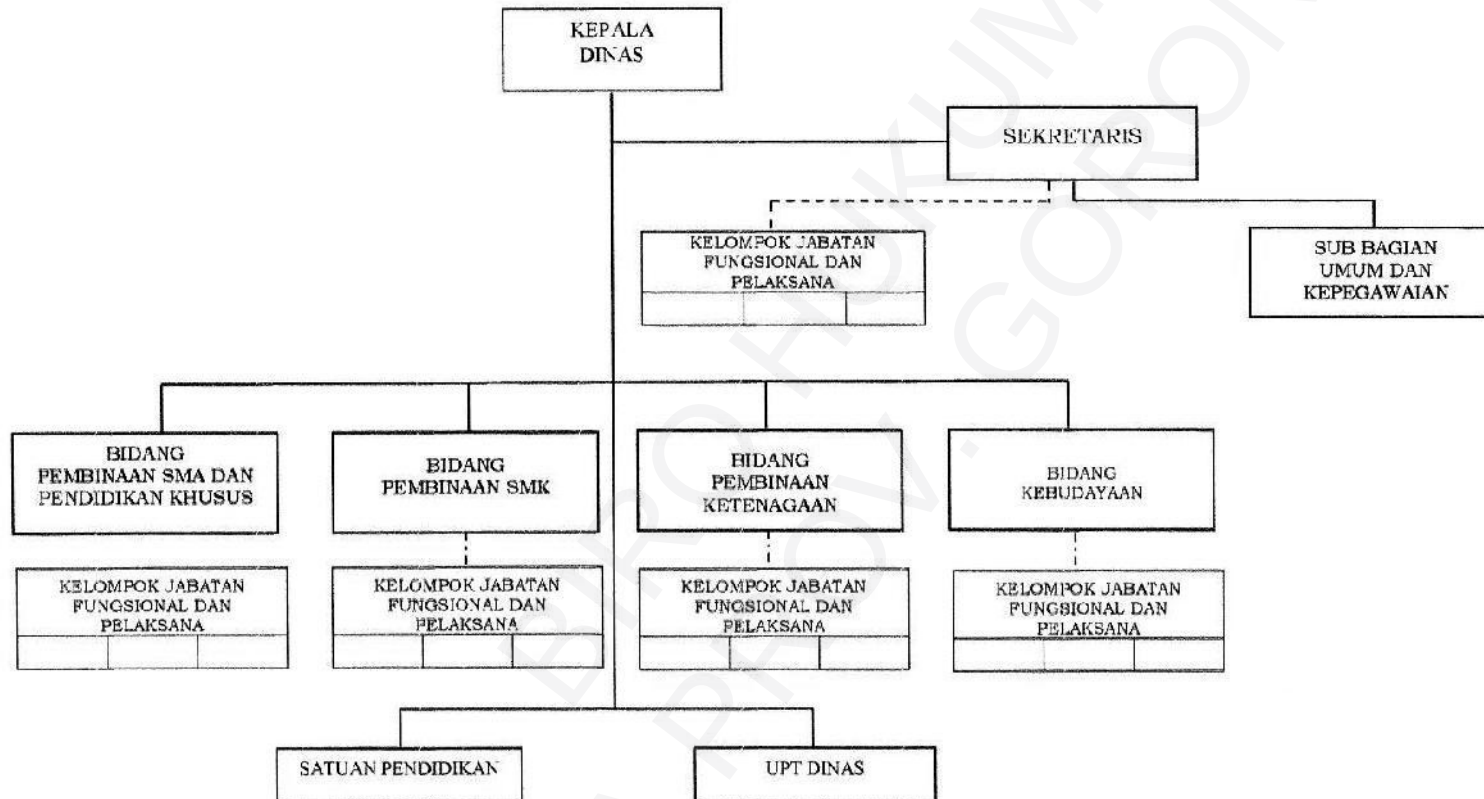
B. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



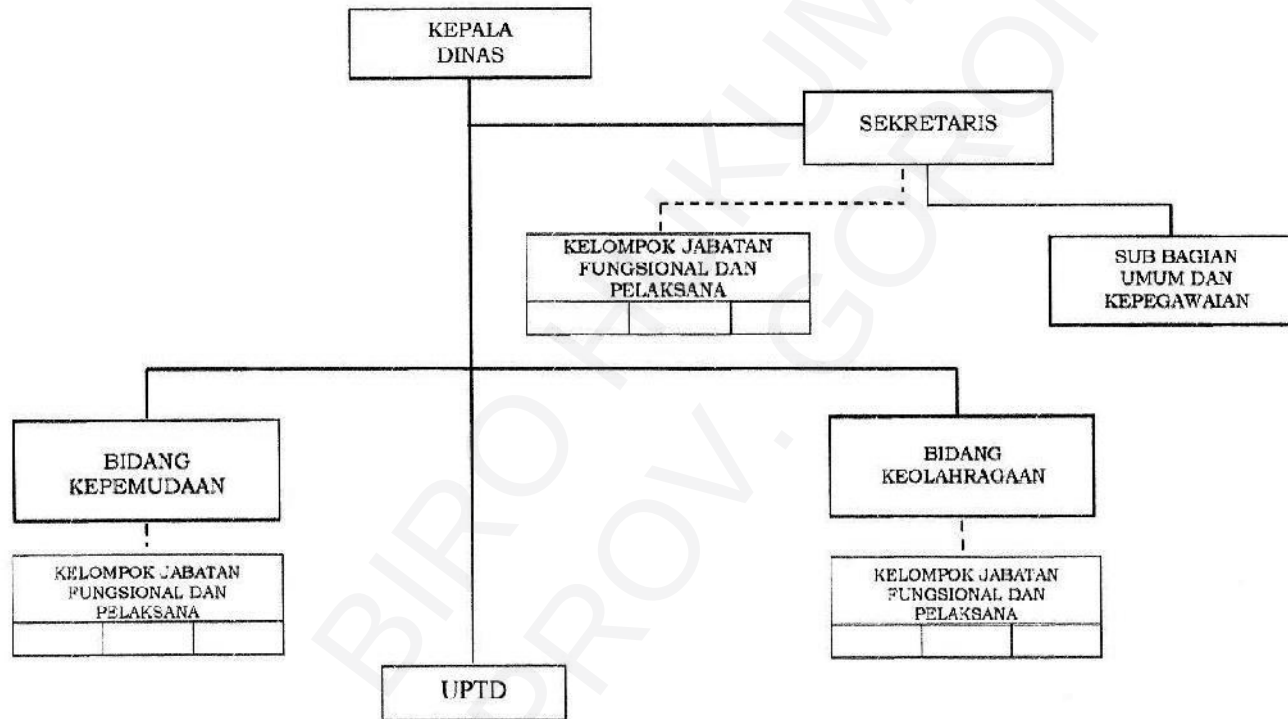
C. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



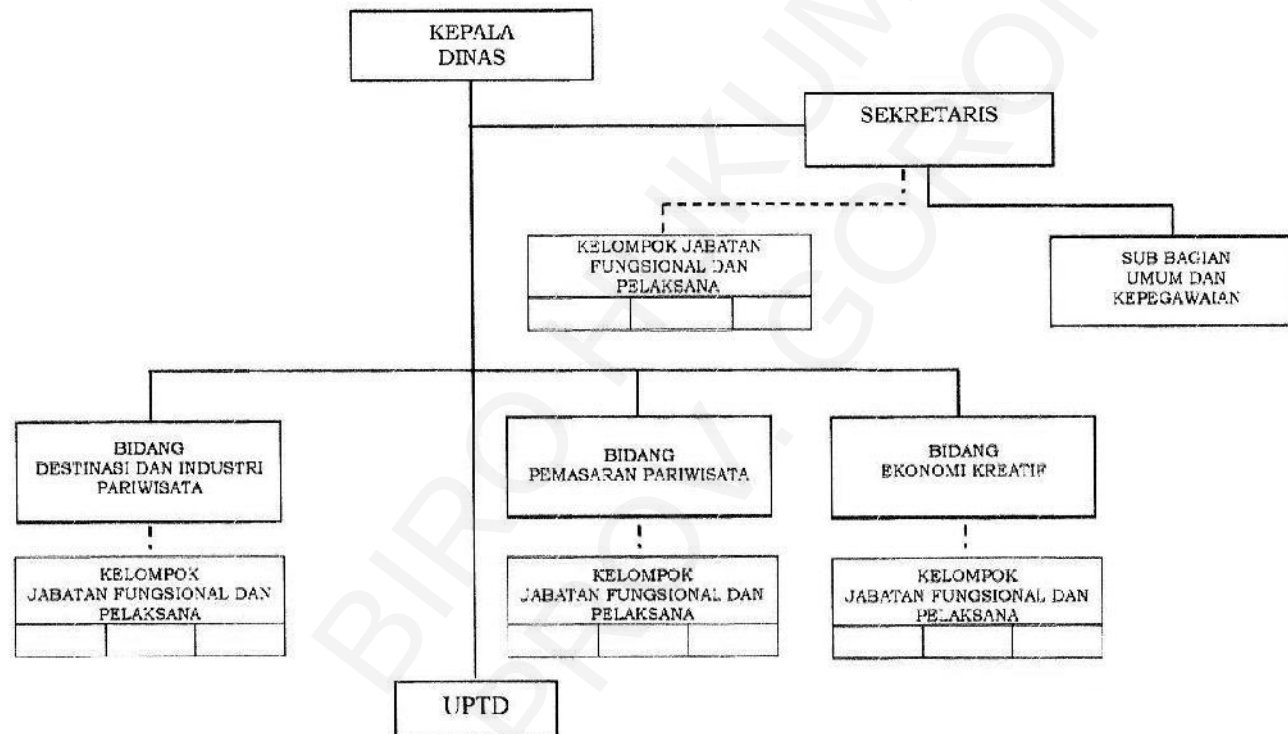
D. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



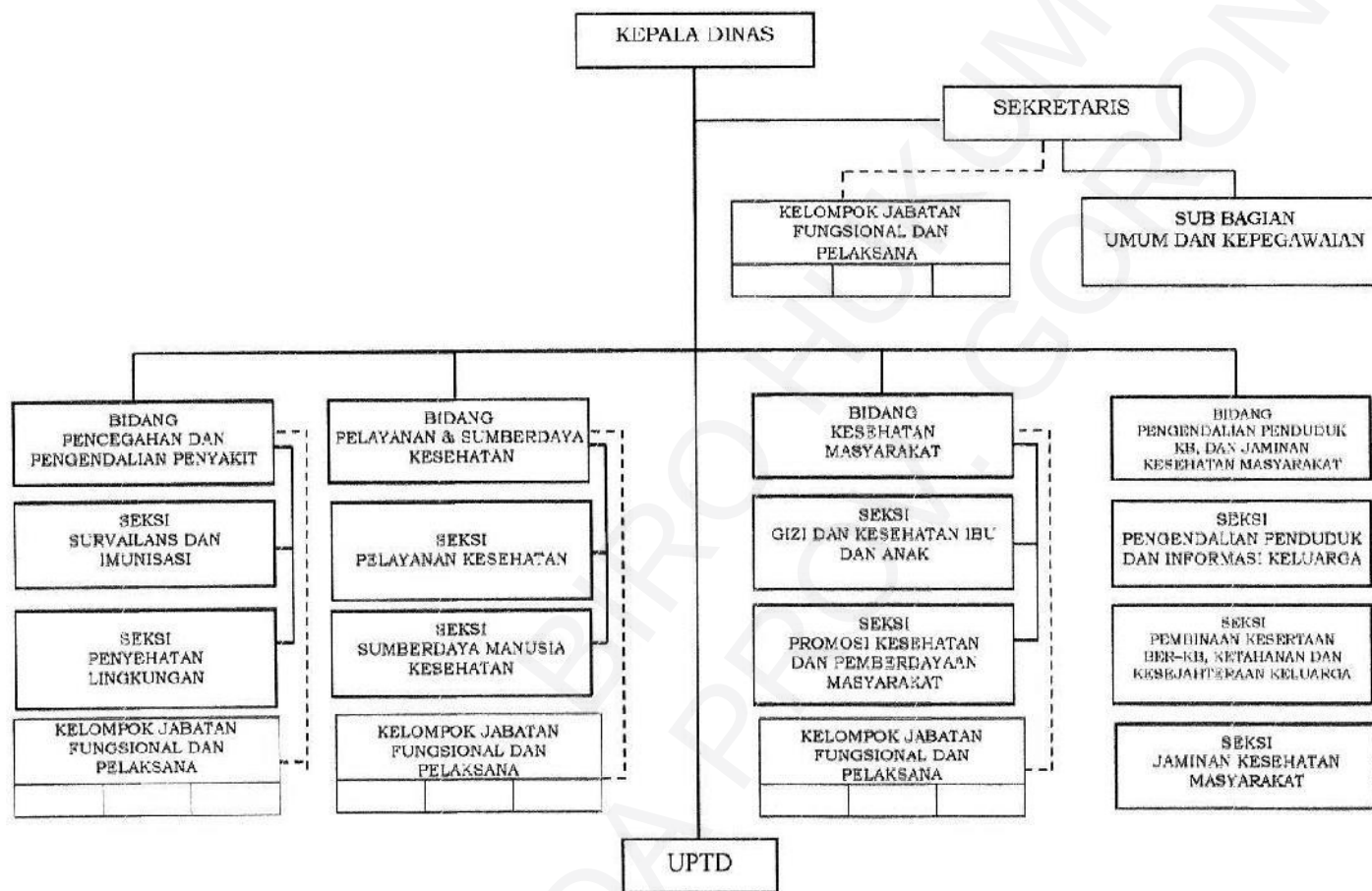
E. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA



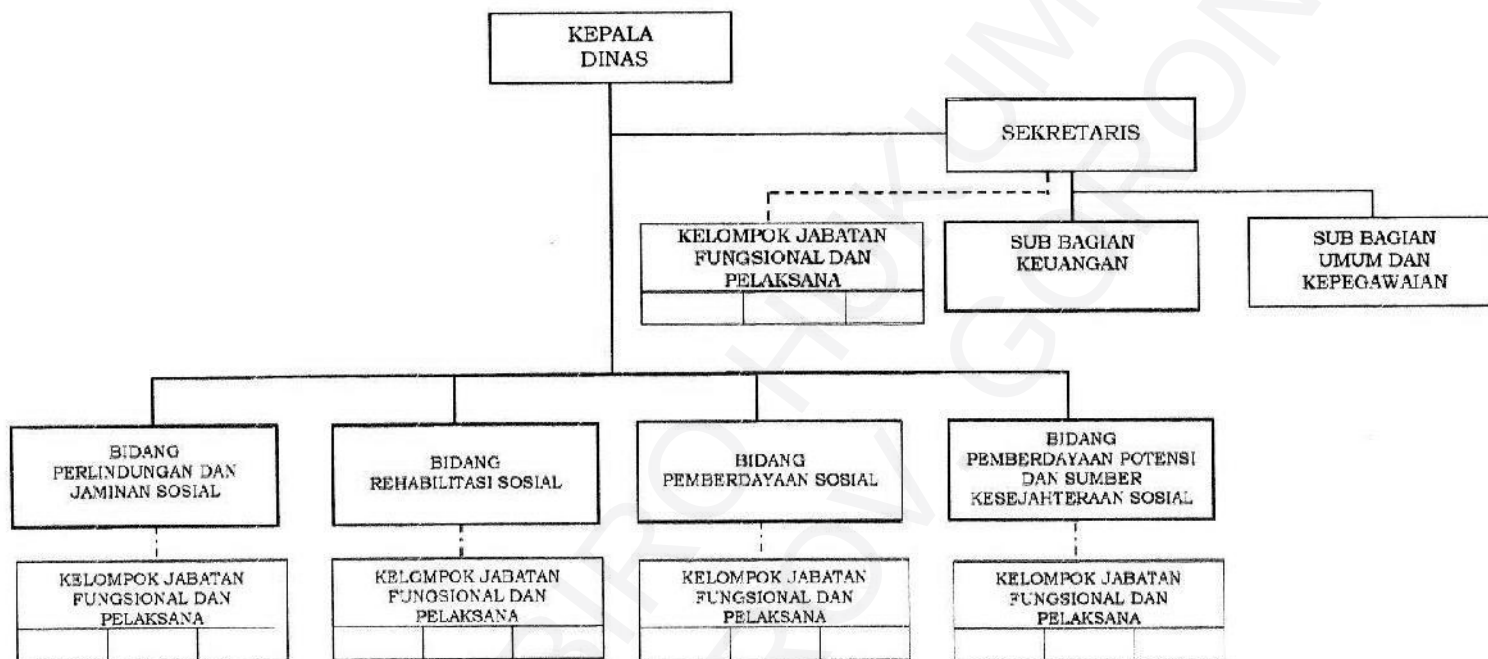
F. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA



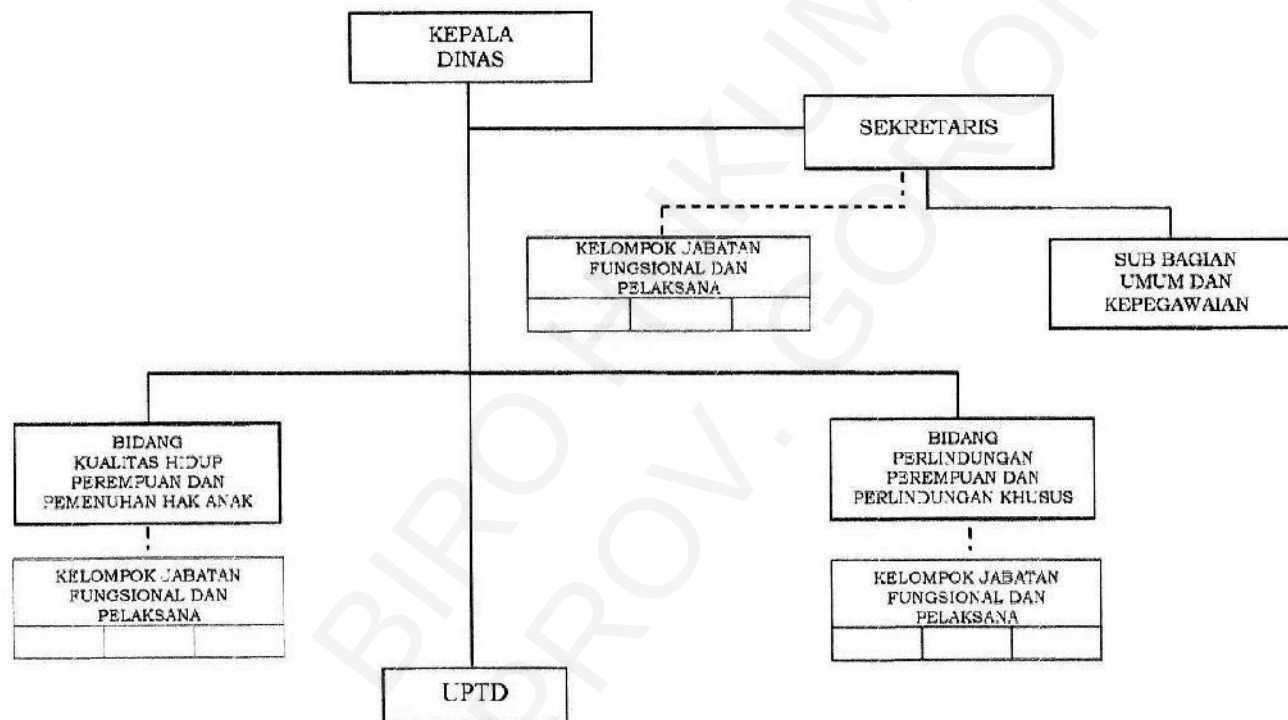
G. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



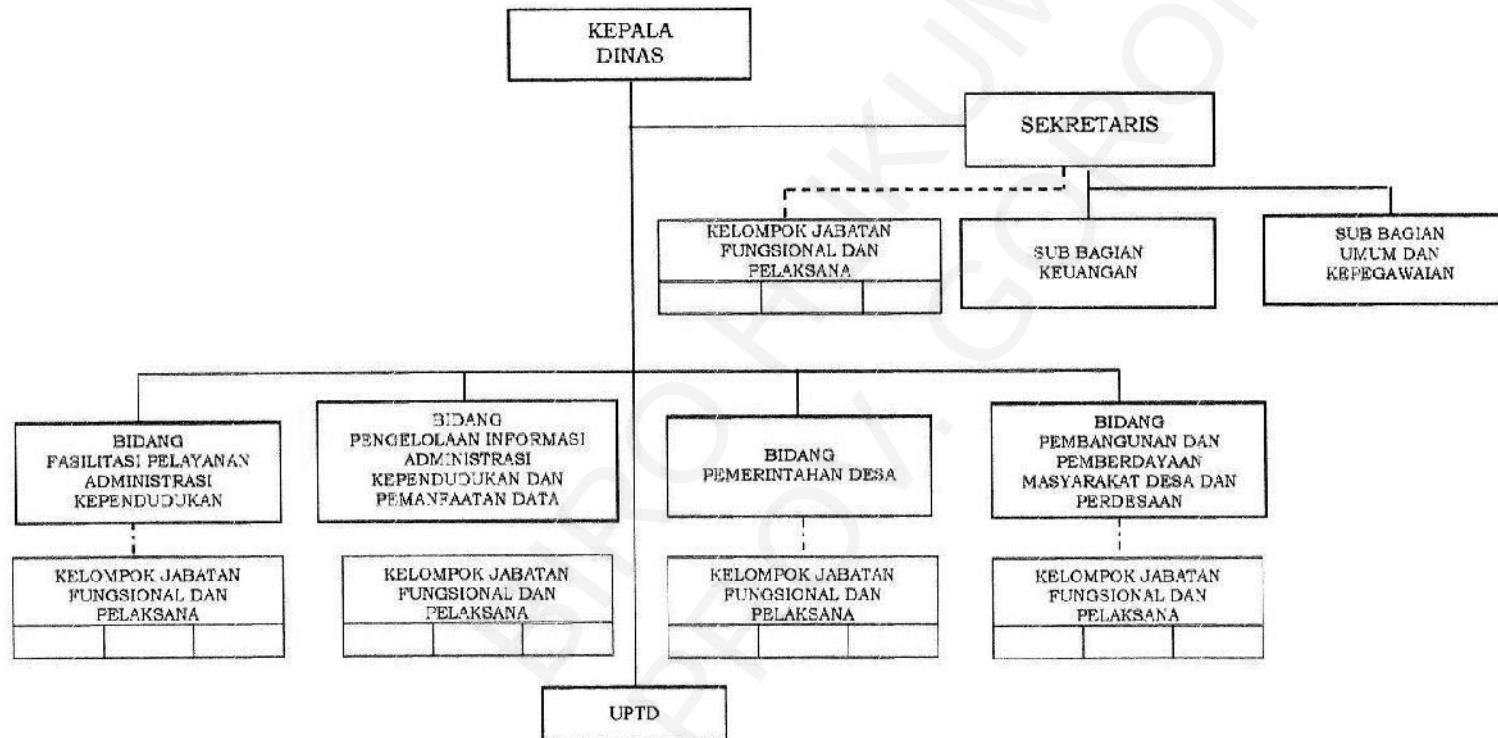
H. STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



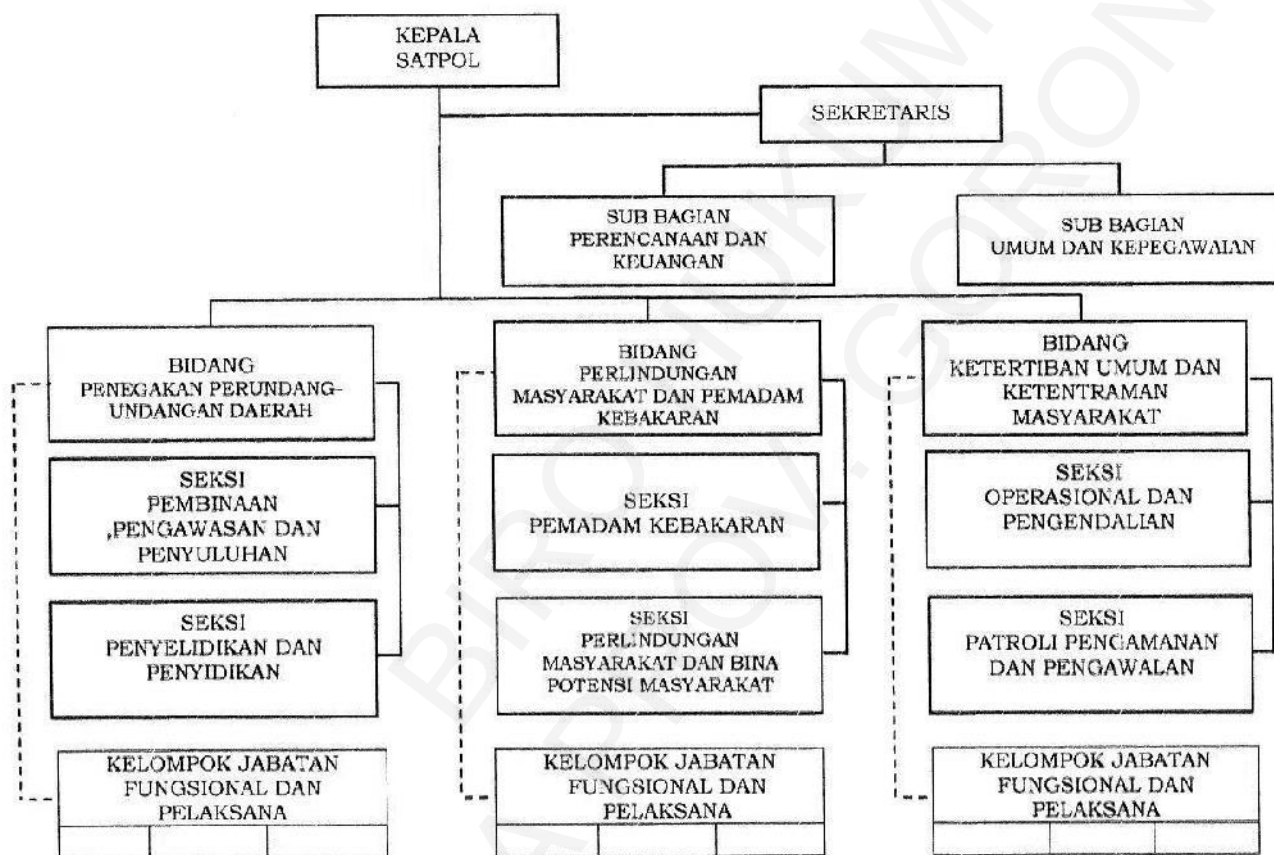
I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



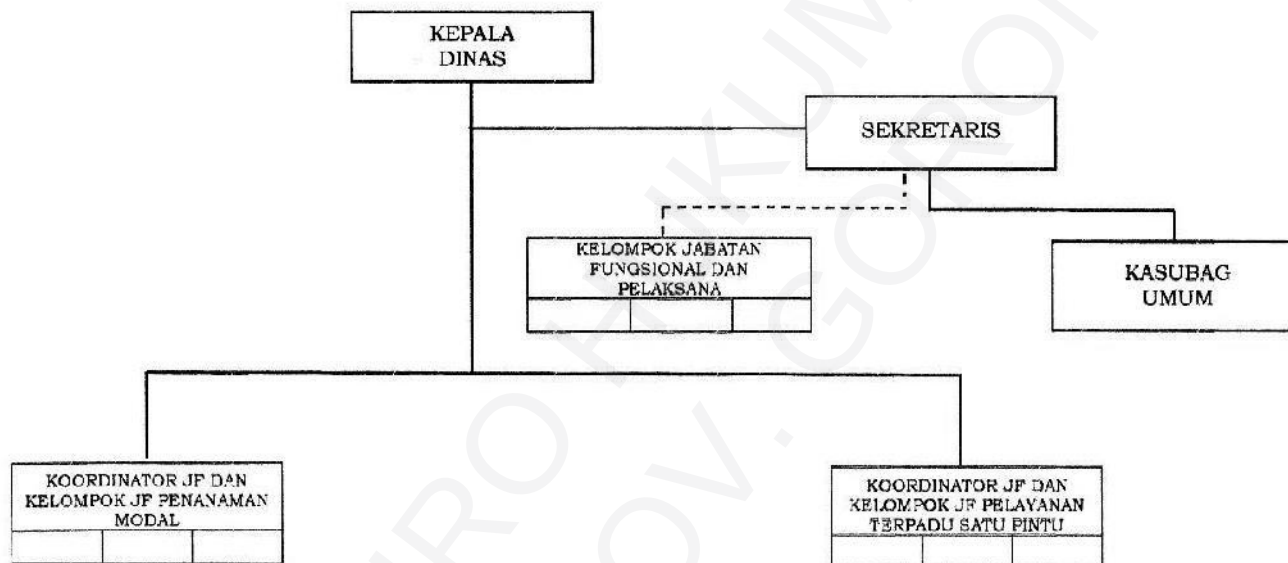
J. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



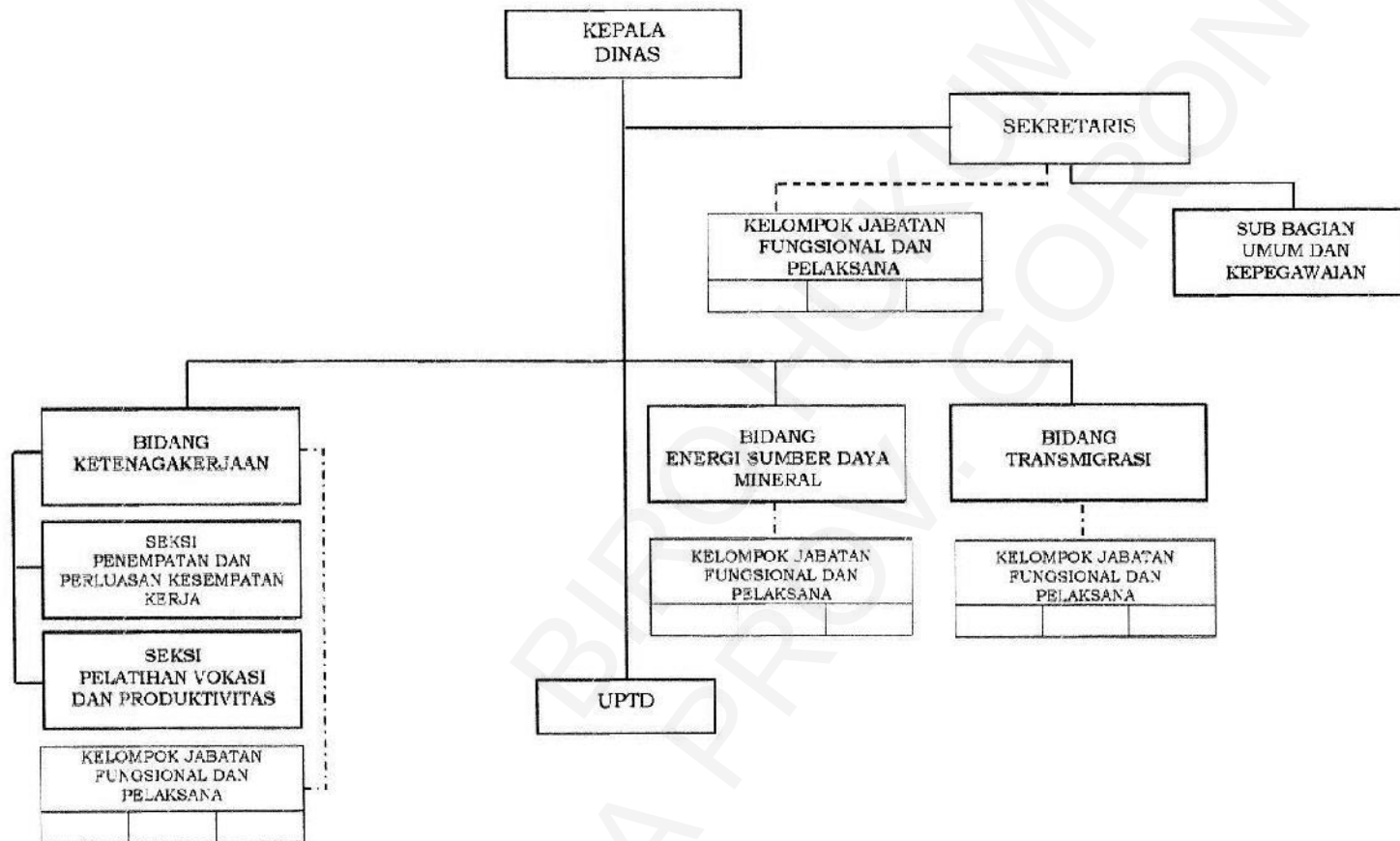
K. STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



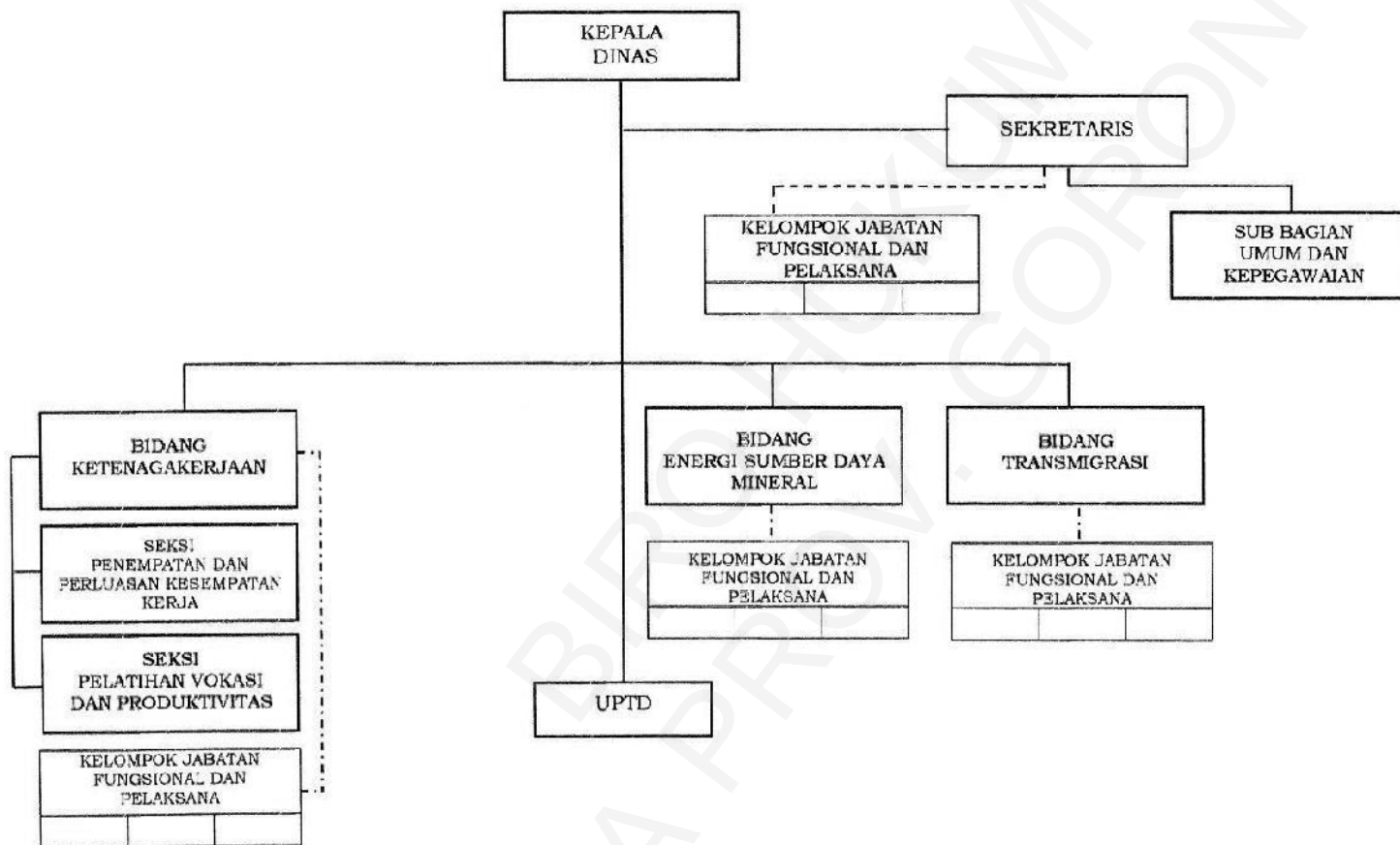
L. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP



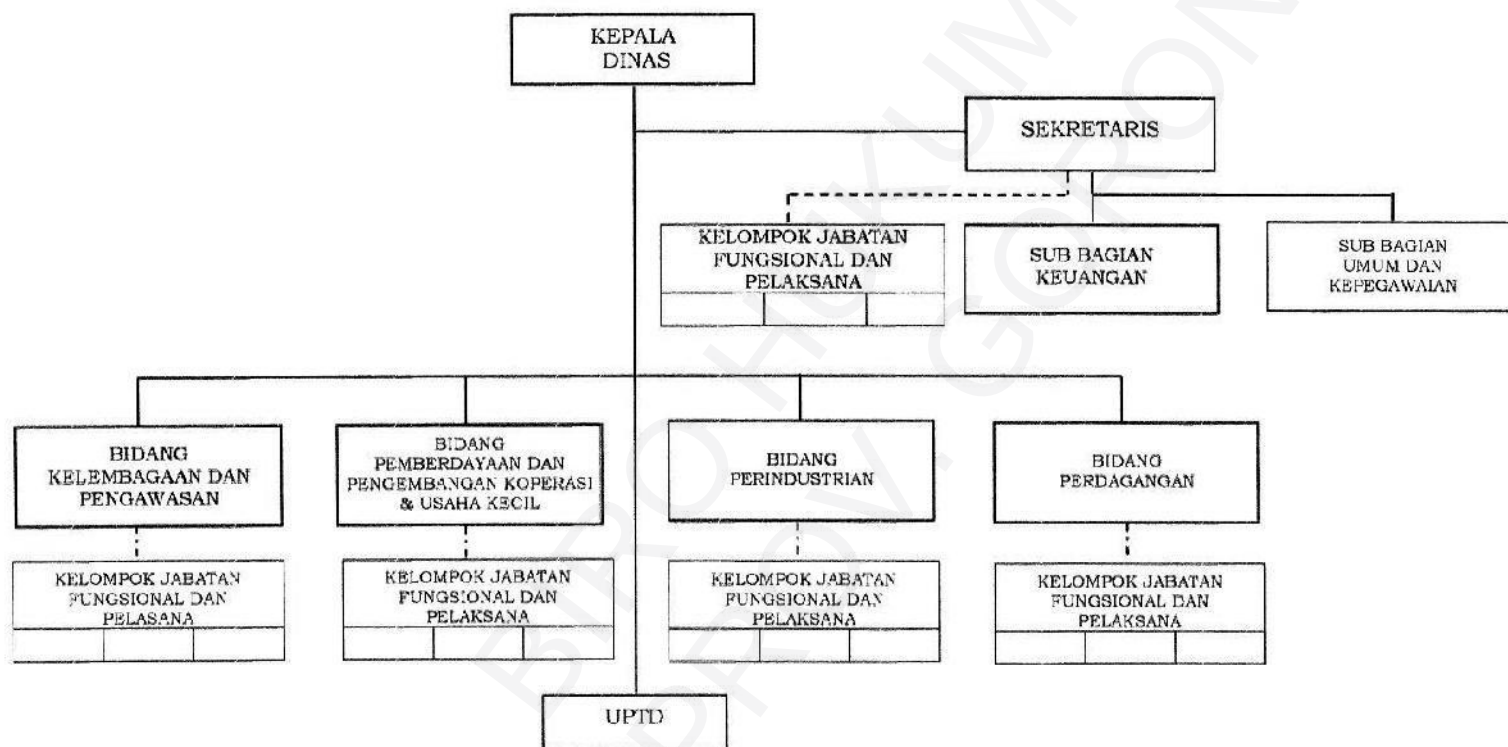
M. STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA, ESDM DAN TRANSMIGRASI



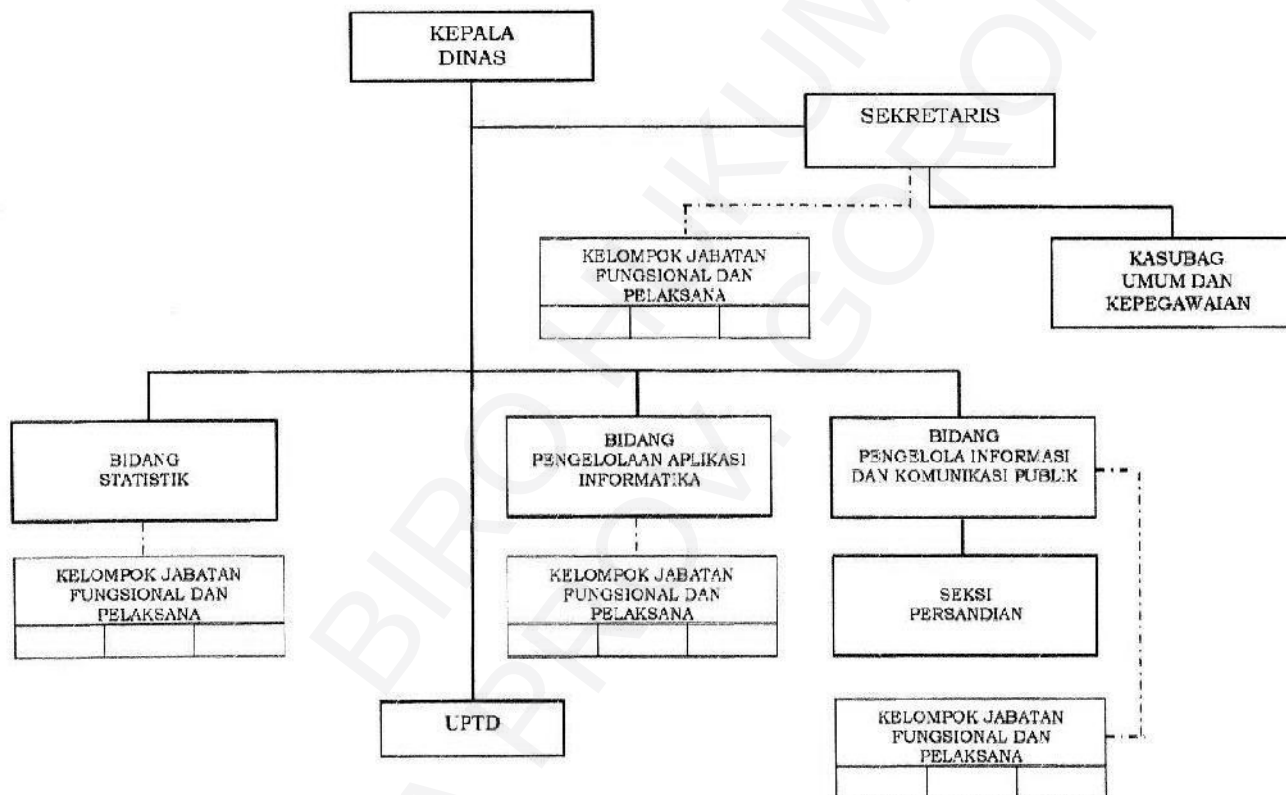
M. STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA, ESDM DAN TRANSMIGRASI



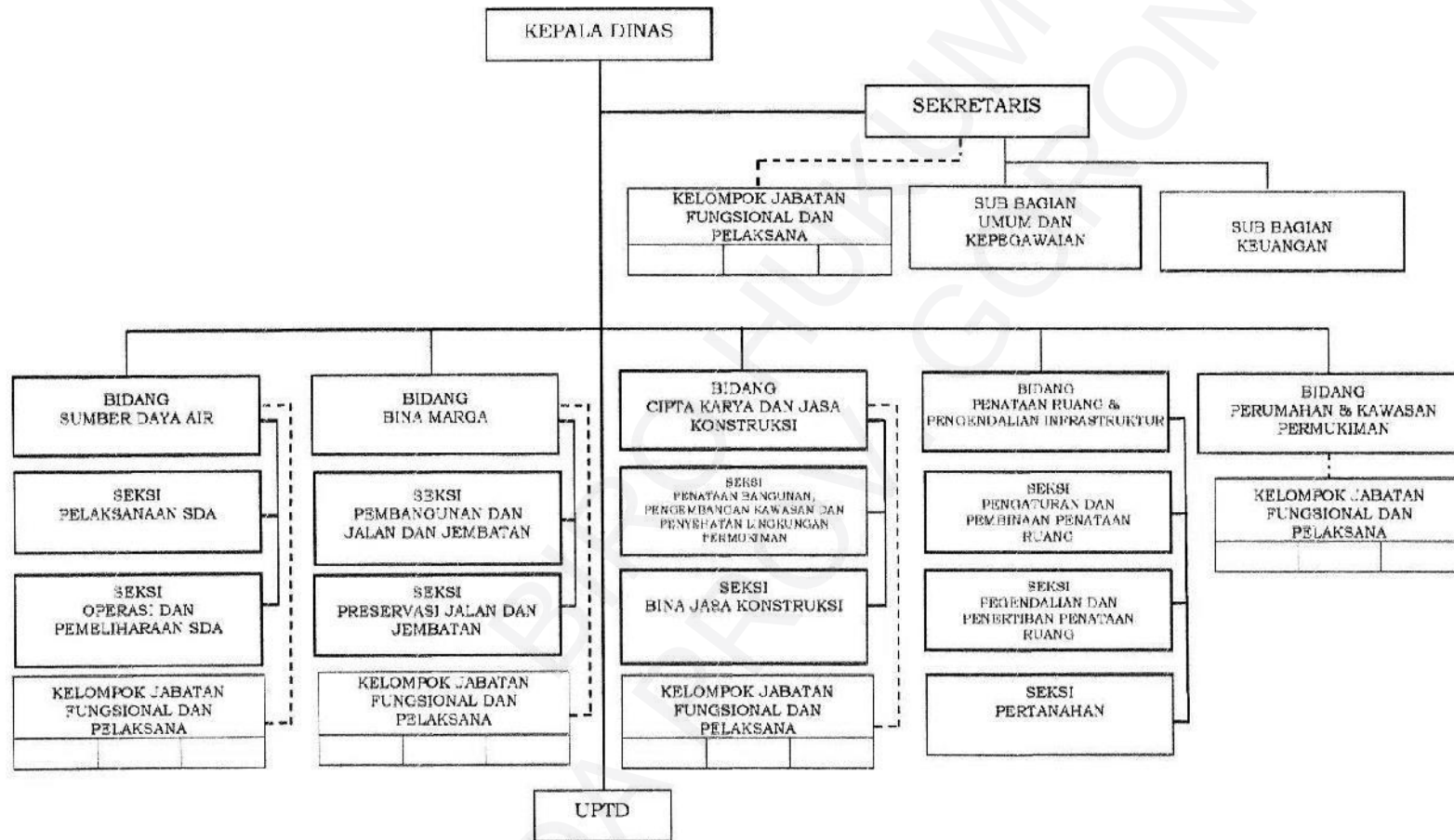
N. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, UMKM, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



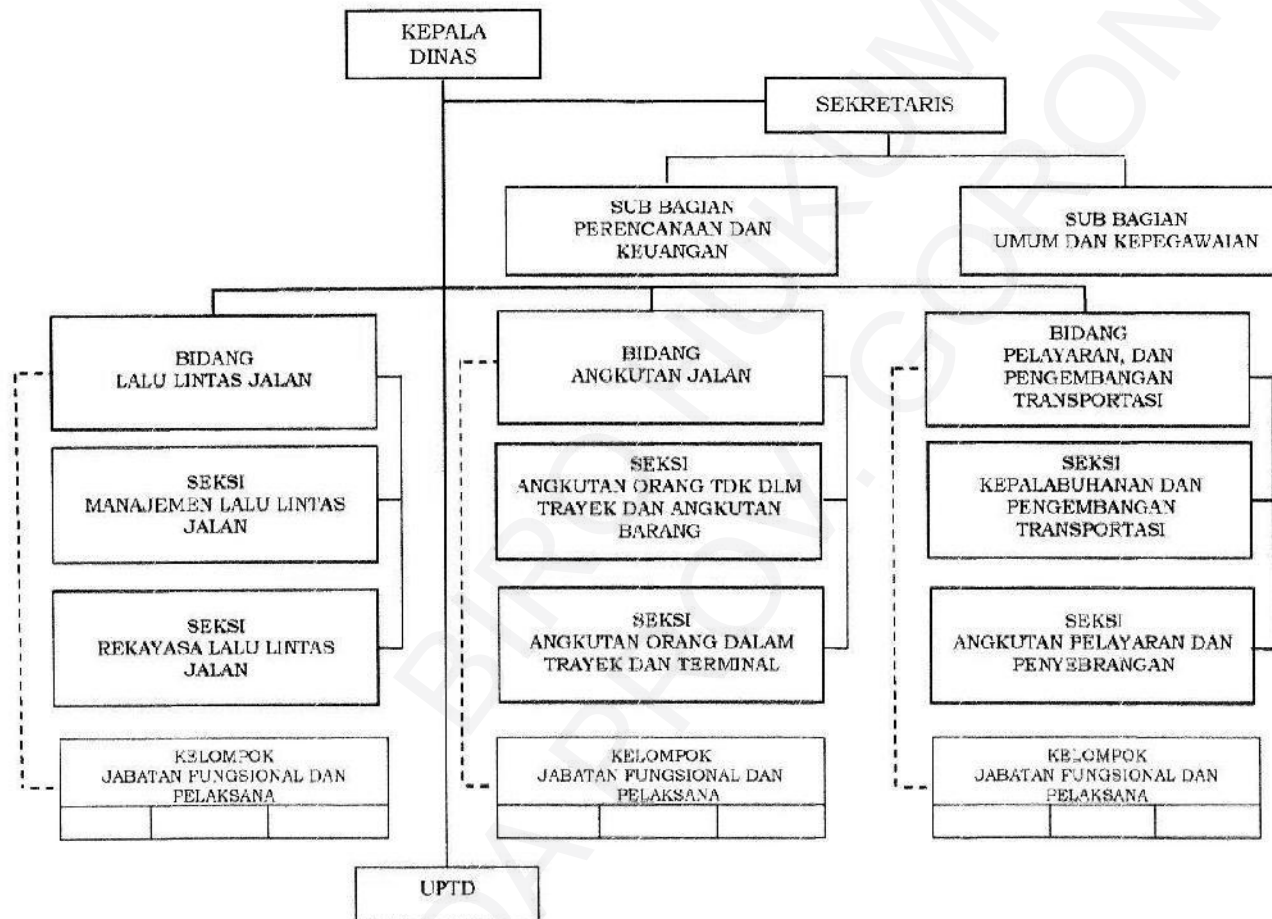
O. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



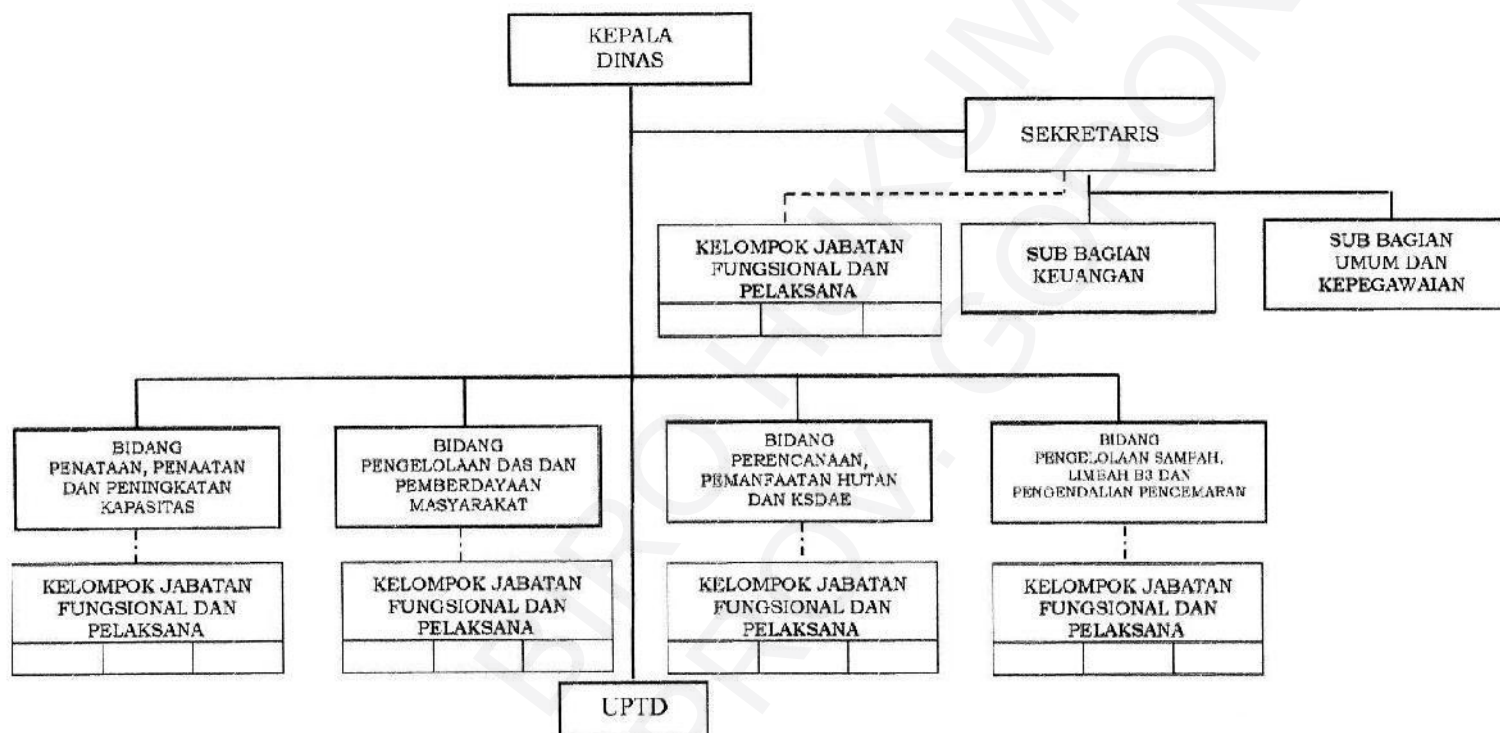
P. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



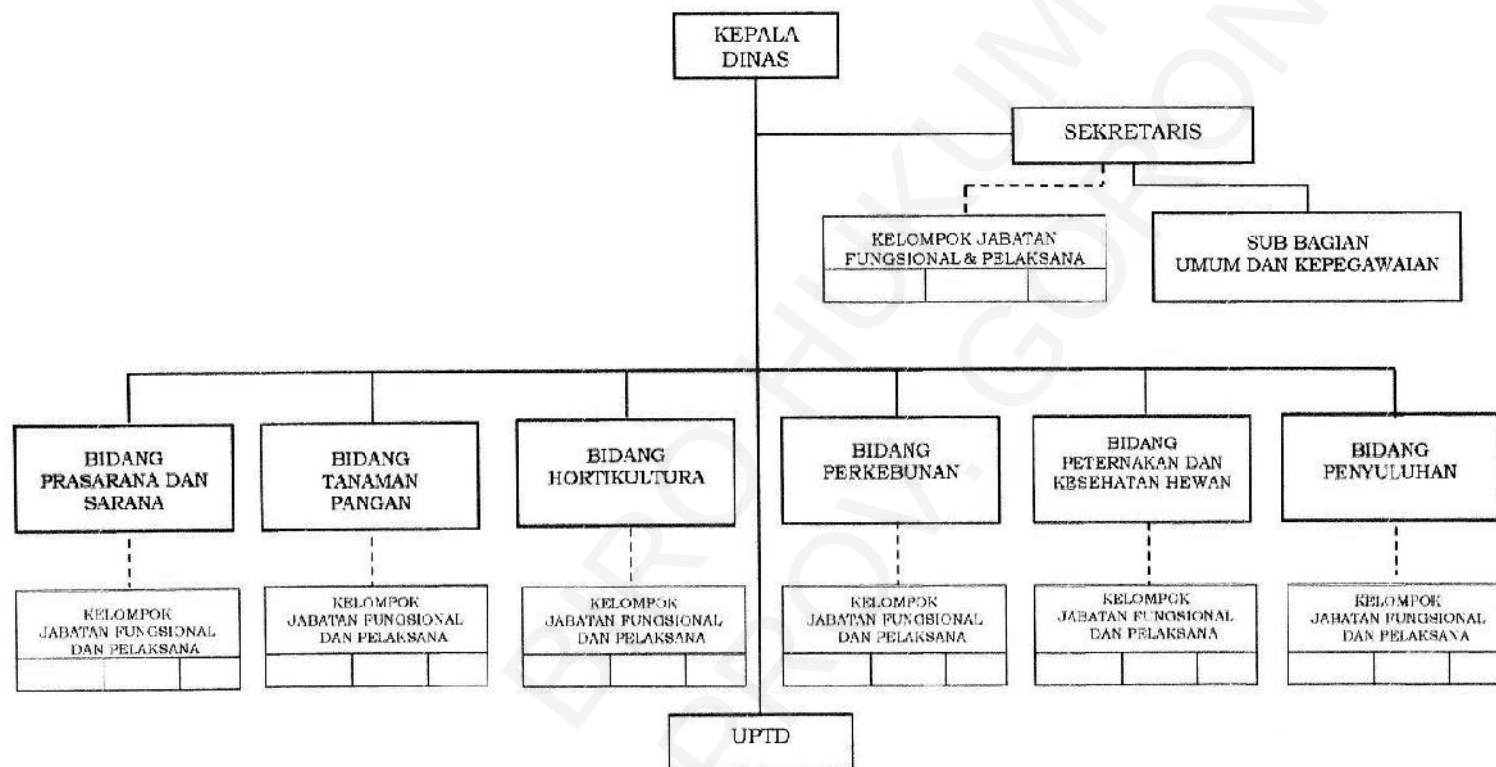
Q. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



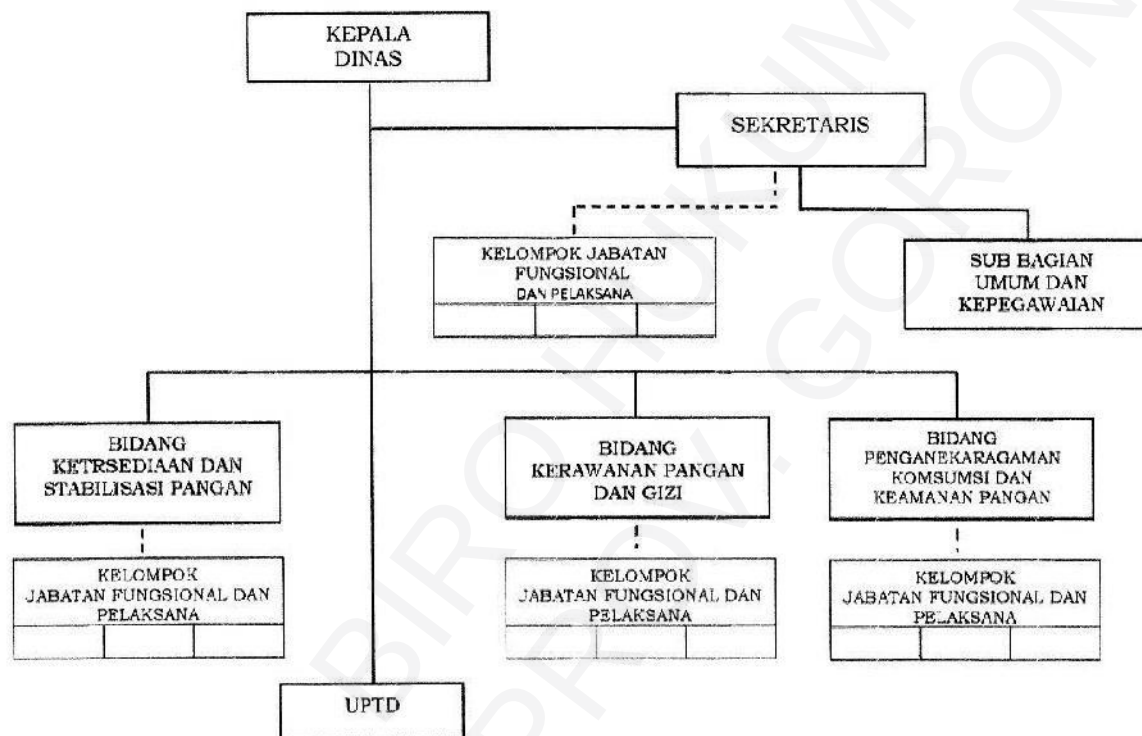
R. STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN



S. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN



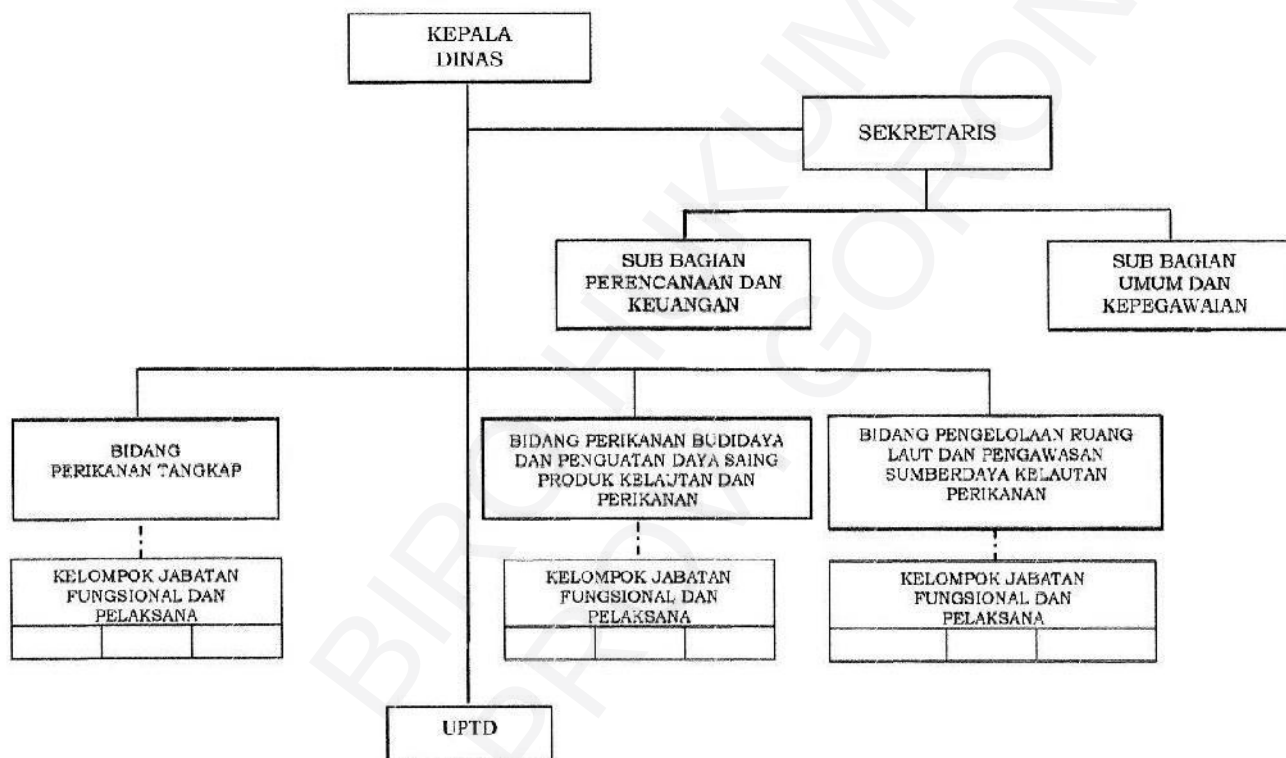
T. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN



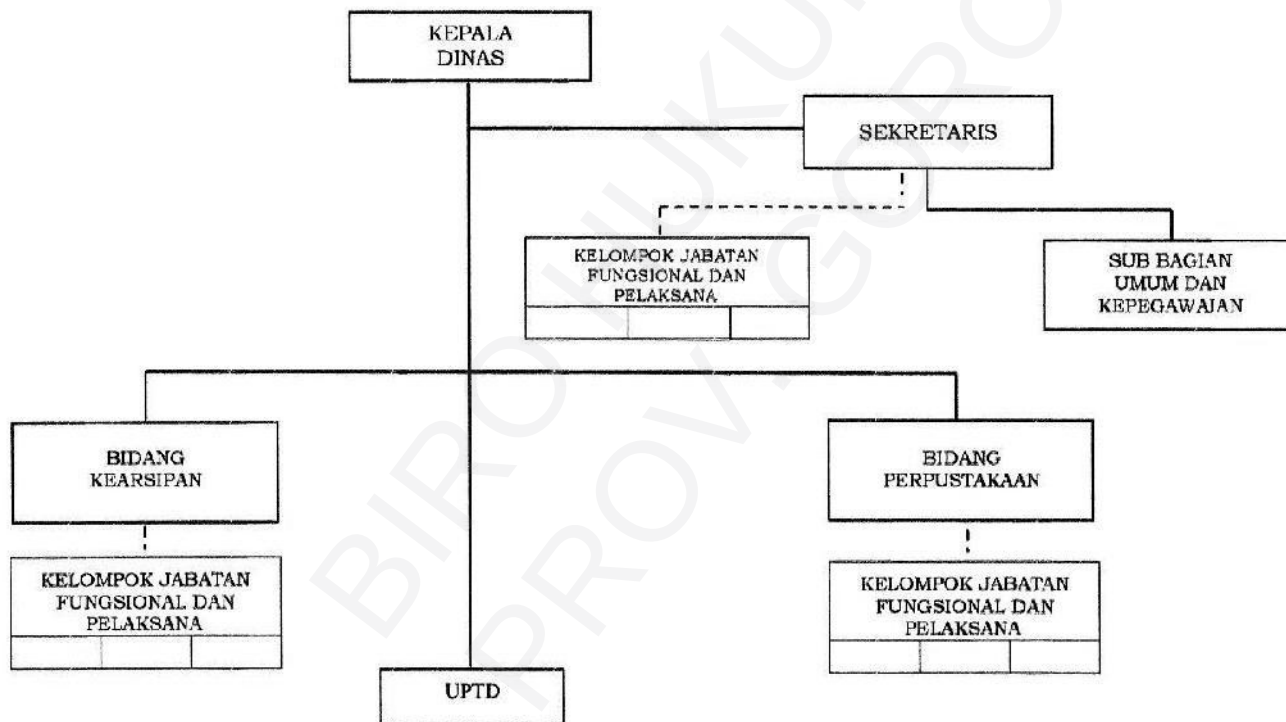

```

graph TD
    KED[Kepala Dinas] --- Sek[SEKRETARIS]
    KED --- UPTD[UPTD]
    Sek --- SBPK[Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan]
    Sek --- SBK[Sub Bagian Umum dan Kepegawaian]
    KED --- B1[Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan]
    KED --- B2[Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan]
    B1 -.-> KJ1[Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana]
    B2 -.-> KJ2[Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana]
    KJ1 --- J1[ ]
    KJ2 --- J2[ ]

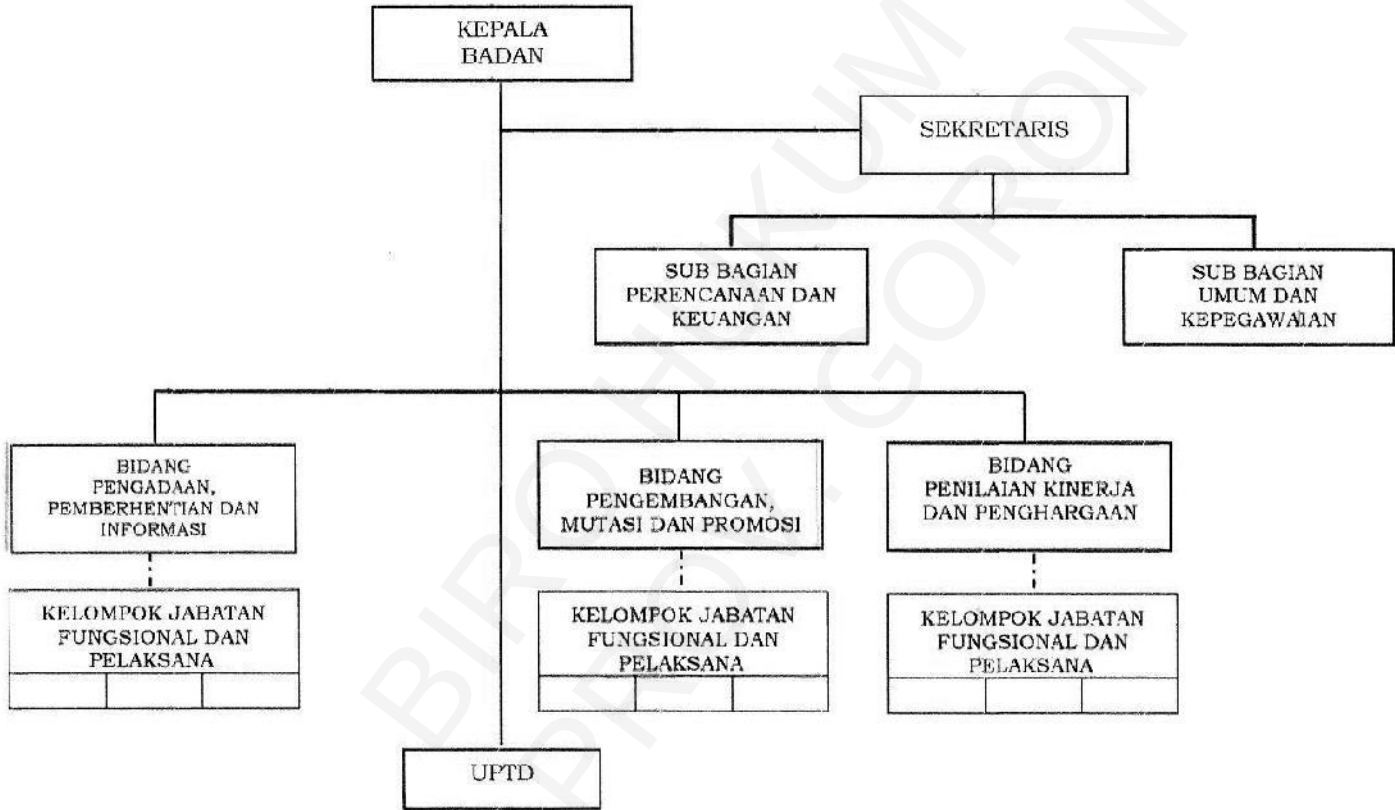
```



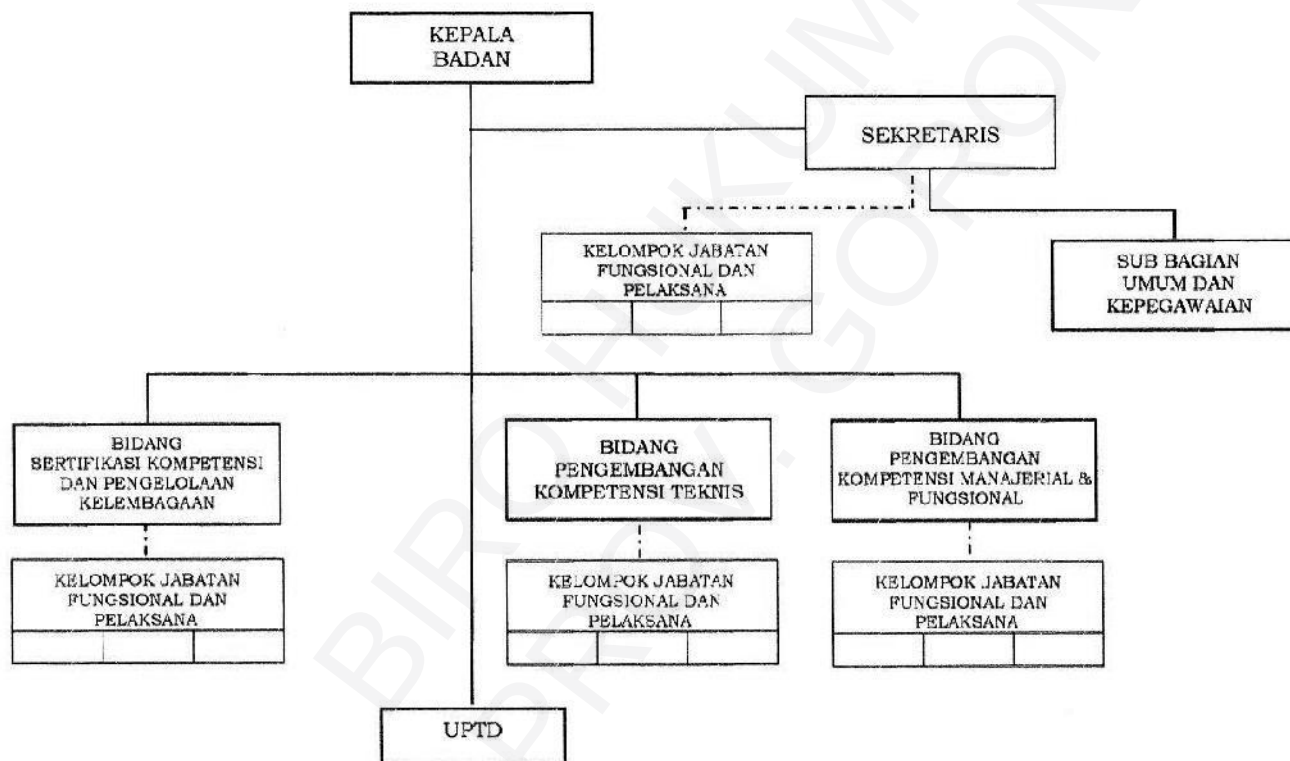
V. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



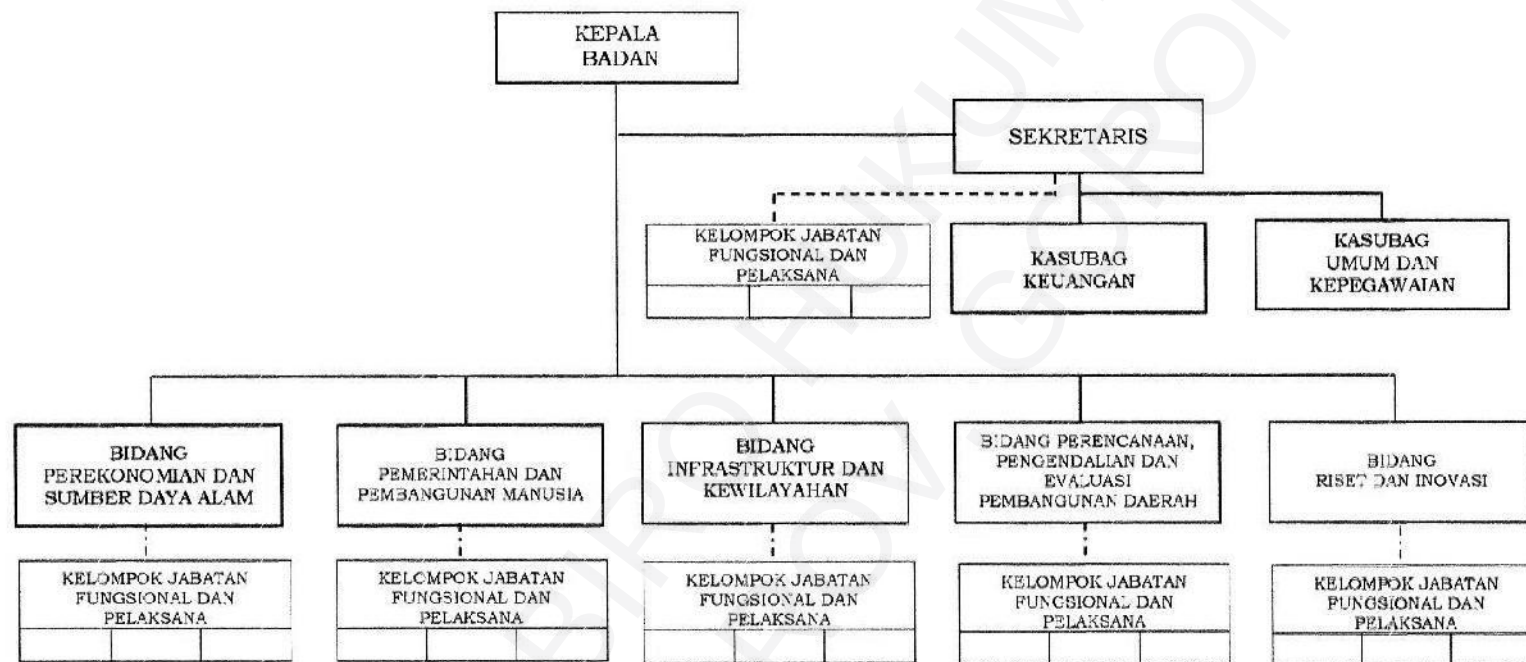
W. STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



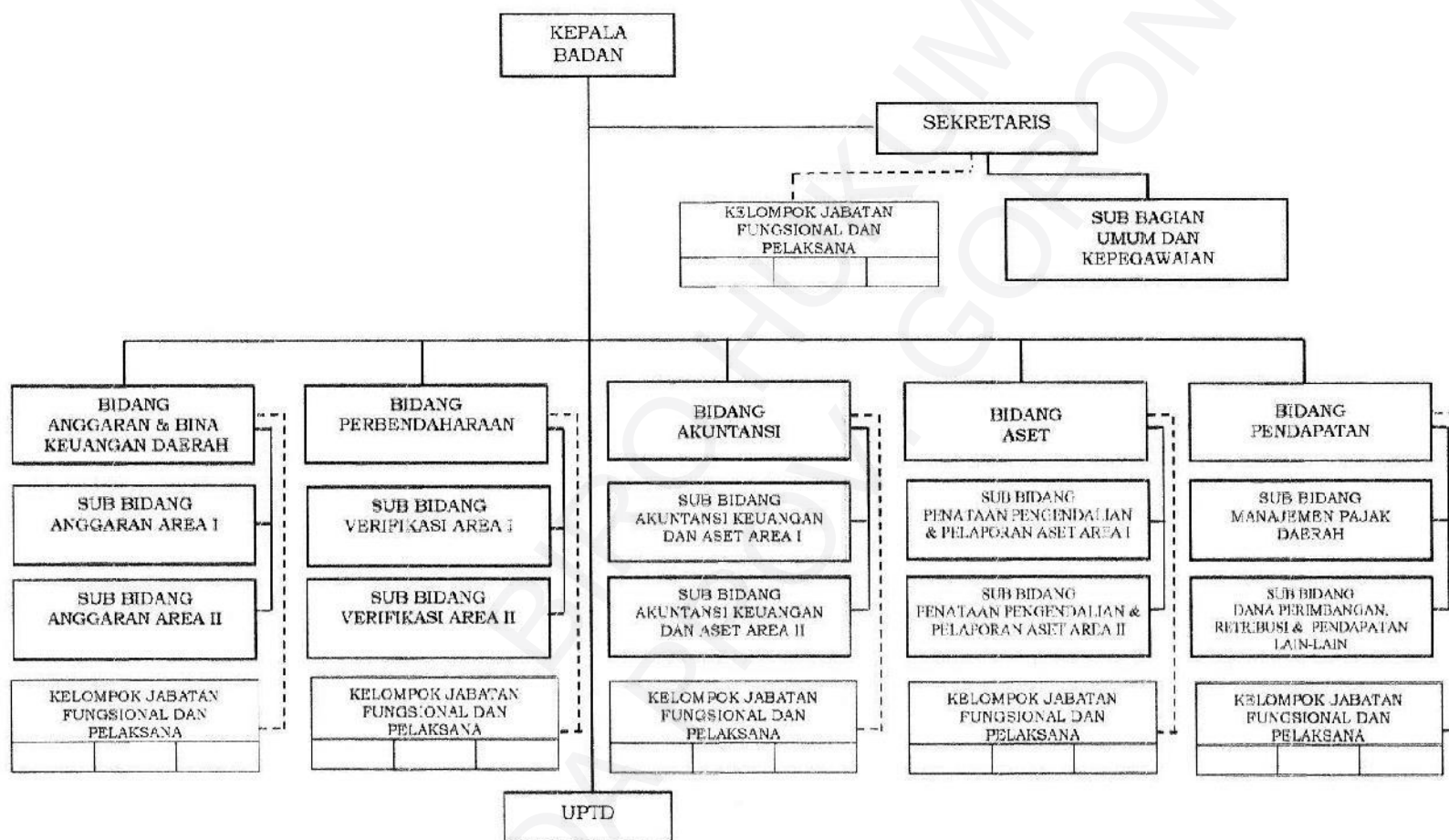
X. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



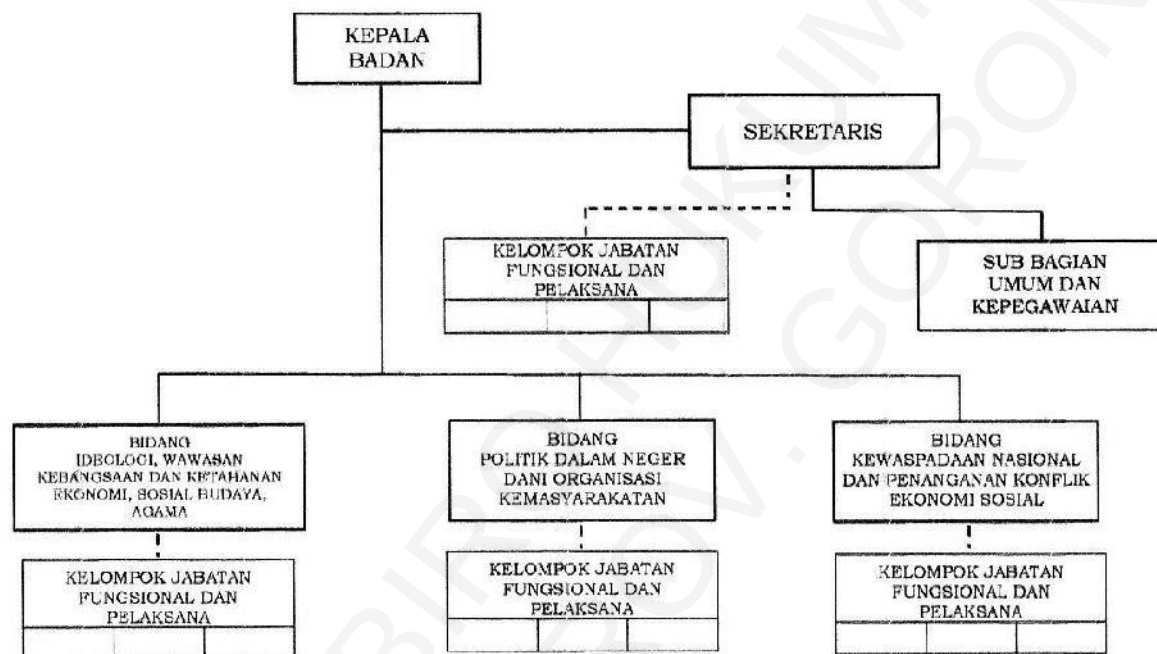
Y. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



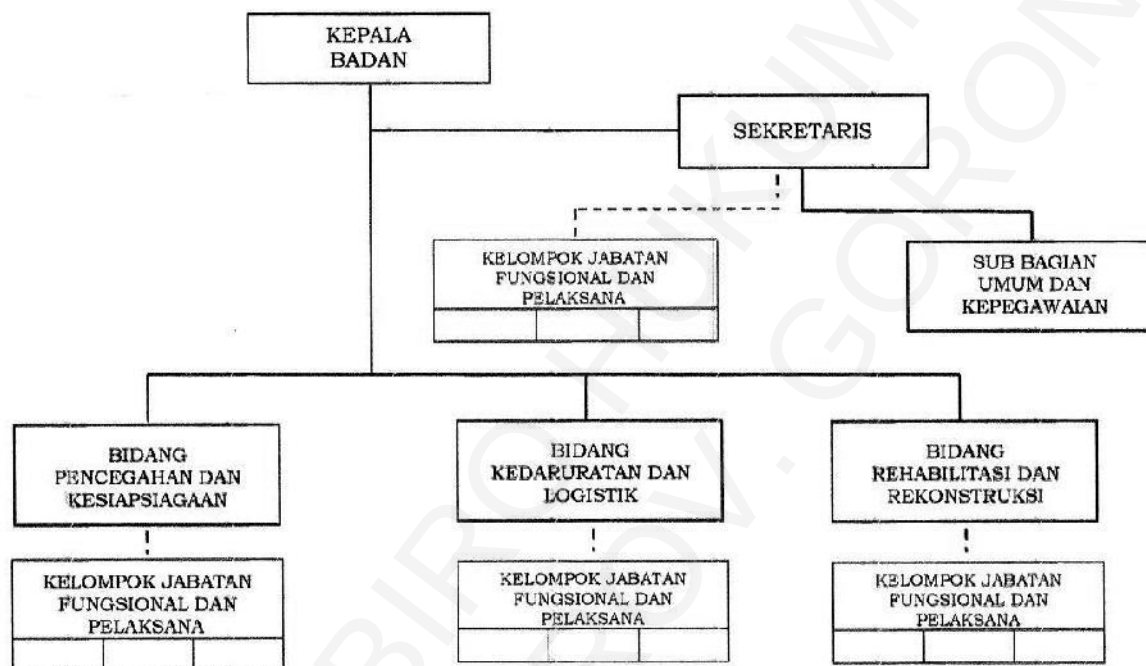
Z. STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN



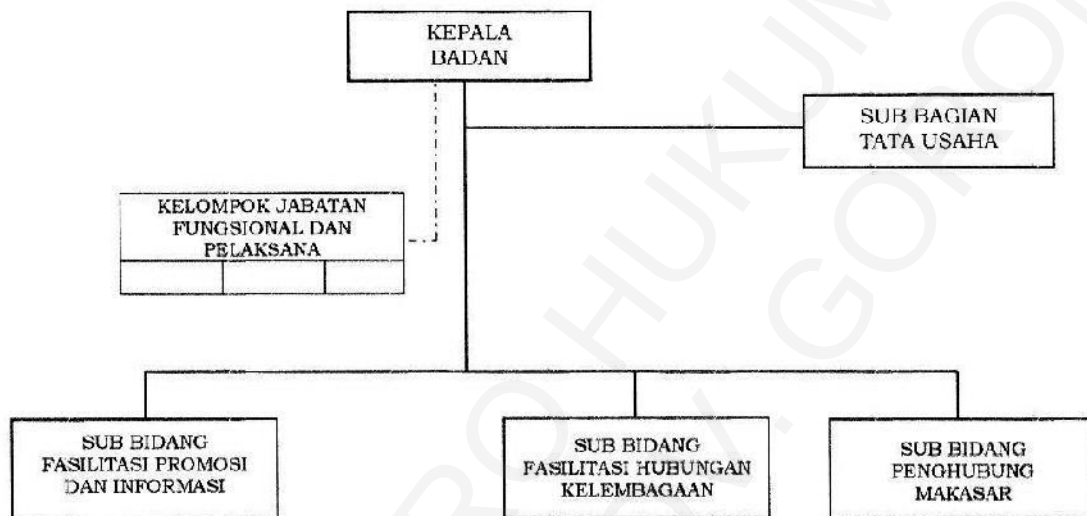
AA. STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



BB. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENAGGULANGAN BENCANA DAERAH



CC. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGHUBUNG



PJ. GUBERNUR GORONTALO,

ttd

HAMKA HENDRA NOER