



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 11 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 Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, pengaturan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang organisasi dan tata kerja Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo;
- 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

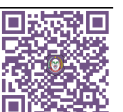
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



(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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 2019 Nomor 157);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

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.

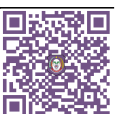
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
5. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.
8. Staf Ahli adalah staf ahli Gubernur Gorontalo.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

Perangkat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan daerah untuk membantu Kepala Daerah 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;

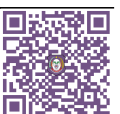
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 daerah;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan perangkat daerah provinsi;
- 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 Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- e. Dinas Pariwisata;
- f. Dinas Kesehatan;
- g. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. Dinas Pemberdayaan Masy. & Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat Dan Kebakaran;
- j. Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi;
- k. Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- l. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- m. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- n. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- o. Dinas Perhubungan;
- p. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- q. Dinas Pertanian;
- r. Dinas Pangan;
- s. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- t. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- u. Badan Kepegawaian Daerah;

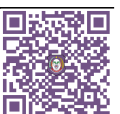
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- v. Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- w. Badan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- x. Badan Keuangan;
- y. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik;
- z. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- â. Staf Ahli;

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo 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

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesra:
 - 1. Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 2. Biro Hukum;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:

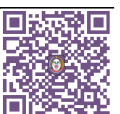
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



1. Biro Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan;
2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Asisten Administrasi Umum
 1. Biro Organisasi; dan
 2. Biro Umum.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah 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 di bidang 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 1

Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 13

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- e. penyiapan 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 Otonomi Daerah; dan
- b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

Bagian Otonomi Daerah melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 16

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, terdiri dari kelompok jabatan fungsional.

Pasal 18

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, 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 laporan;
- 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;

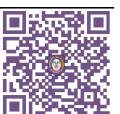
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- h. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
dan
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN.

Paragraf 2

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.

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.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



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.

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

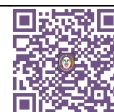
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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.

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

Pasal 31

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



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 kesejahteraan rakyat, 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 pembedanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi kesejahteraan rakyat, 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 dan Kesra;
- 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 1

Biro Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 33

Biro Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan 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.

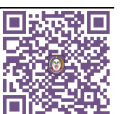
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



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.

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;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- e. melaksanakan 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. 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 2

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 38

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

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, 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

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- c. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi barang dan Jasa serta Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

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.

Pasal 44

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



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.

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

Pasal 46

Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan tugas advokasi, Pendampingan dan Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa serta pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, ketatalaksanaan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

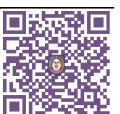
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 48

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 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

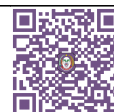
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 dibidang organisasi dan umum.

Paragraf 1

Biro Umum

Pasal 50

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 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, 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 52

Biro Umum terdiri dari :

- a. Bagian Rumah Tangga;
- b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
- c. Bagian Administrasi Pimpinan.

Pasal 53

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.

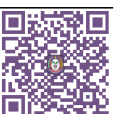
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, 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 55

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 56

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 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, 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 58

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 59

Bagian Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, 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 61

Bagian Administrasi Pimpinan terdiri dari :

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

Pasal 62

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 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, 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, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;

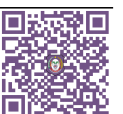
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



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

Paragraf 2

Biro Organisasi

Pasal 64

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 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, 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 66

Biro Organisasi terdiri dari:

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

Pasal 67

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

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, 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 69

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 70

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 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, 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

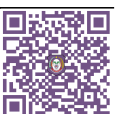
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



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

Pasal 72

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 73

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 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, 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 75

Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik terdiri dari :

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

Pasal 76

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

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, huruf a, Sub Bagian tata usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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, DIPa, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, 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 78

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 79

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD, Hukum dan persidangan, Anggaran dan pengawasan. serta

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, 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 81

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Administrasi Kesekretariatan, Perencanaan dan Keuangan DPRD;
- c. Bagian Hukum dan Persidangan;
- d. Bagian Anggaran dan Pengawasan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris Dewan

Pasal 82

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

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, 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;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- g. memfasilitasi tugas pemerintahan dibidang kesekretariatan DPRD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur.

Bagian Keempat
Bagian Administrasi Kesekretariatan,
Perencanaan dan Keuangan DPRD

Pasal 84

Bagian administrasi Kesekretariatan, Perencanaan dan Keuangan DPRD 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 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Administrasi Kesekretariatan, Perencanaan dan Keuangan DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- b. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- d. menyusun perencanaan anggaran;
- e. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
- i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
- l. melaporkan kinerja;
- m. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- n. merumuskan data dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ); dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 86

Bagian Administrasi Kesekretariatan, Perencanaan dan Keuangan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan

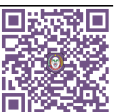
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 87

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kesekretariatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan administrasi surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD;
- b. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap / Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan tata kearsipan;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, SKP, DUK, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta usulan mutasi dan pemberhentian pegawai; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya

Bagian Kelima

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 89

Bagian Hukum dan Persidangan 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 90

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

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- c. pelaksanaan, verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk DPRD;
- d. pengumpulan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif DPRD;
- e. pelaksanaan, evaluasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
- f. pelaksanaan, evaluasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
- g. pelaksanaan, evaluasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- h. pelaksanaan rapat-rapat;
- i. penyusunan risalah rapat;
- j. pelaksanaan publikasi, menginformasikan dan mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD
- k. pelaksanaan keprotokolan pimpinan DPRD ;
- l. pengumpulan, menganalisa dan menyiapkan bahan keterangan Pimpinan DPRD kepada media, lembaga-lembaga pemerintah dan masyarakat;
- m. penyiapan bahan/materi sosialisasi kegiatan DPRD dan Pemaparan Pimpinan/Anggota DPRD;
- n. pelayanan keprotokolan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 91

Susunan Organisasi Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bagian Anggaran dan Pengawasan

Pasal 92

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

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bagian Anggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS, APBD/APBD-Perubahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
- c. pelaksanaan fasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- d. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;

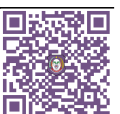
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- e. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan dan penggunaan anggaran;
- f. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- g. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok-pokok Pikiran DPRD;
- h. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 94

Susunan organisasi Bagian Anggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 95

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

Pasal 96

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 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, 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.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 98

Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 99

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 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, 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 Kedua

Sekretariat

Pasal 101

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

Pasal 102

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

- a. pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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, menginventarisasi 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 103

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 104

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

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, 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

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 106

- (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 107

- (1) Inspektur Pembantu terdiri dari :
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - d. 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 108

Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, pengelolaan keuangan dan barang daerah, pengelolaan kepegawaian pemerintah provinsi dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan *review* perencanaan dan penganggaran (proses penyusunan APBD), yang meliputi reviu RKPD, Renja SKPD, KUA-PPAS dan RKA-SKPD;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- d. *review* Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi;
- e. *review* Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi;
- f. evaluasi Sistem Pengendalian Internal SKPD lingkup pemerintah provinsi;
- g. pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. pemeriksaan terpadu;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean goverment* dan pelayanan publik;
- k. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- l. penyusunan pedoman, standar di bidang pengawasan;
- m. koordinasi program pengawasan;
- n. pemeriksaan Hibah/ Bantuan Sosial;
- o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. pengawasan tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

BAB VI

DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 109

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

Pasal 110

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

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

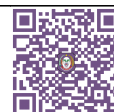
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- a. perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pendidikan menengah, PK-LK, kebudayaan, pemuda dan olahraga, serta koordinasi dan pengendalian mutu pelaksanaan PAUD dan DIKMAS, pendidikan dasar;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan PAUD dan DIKMAS, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pengelolaan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- c. pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu dan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya serta 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, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga di daerah;
- g. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan pelindungan bahasa dan sastra;
- h. pelaksanaan koordinasi penelitian dan pengembangan PAUD dan DIKMAS, pendidikan dasar, pendidikan menengah, kebudayaan, pemuda dan olahraga; dan
- i. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 112

Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga 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;
- g. Bidang Pemuda dan Olahraga; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 113

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus, Pembinaan SMK, Pembinaan Ketenagaan, Kebudayaan,

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bidang Pemuda dan Olahraga yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 115

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

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dibidang pengelolaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, PK-LK, Ketenagaan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta Tugas Pembantuan;
- b. pengelolaan data dan informasi dibidang pengelolaan SMA, SMK, PK-LK, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- c. pengkoordinasian koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang pengelolaan SMA, SMK, PK-LK,kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

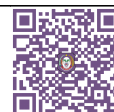
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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, PK-LK, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan 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, PK-LK, Ketenagaan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- j. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan SMA, SMK, PK-LK, Ketenagaan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan kebudayaan, pemuda dan olahraga; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 117

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 118

Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, fasilitasi pelaksanaan ujian nasional SMP, ujian Sekolah Dasar dan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi, pengembangan karir pendidik, rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah dan kerja sama.

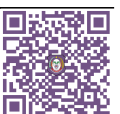
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah 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;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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; dan
- y. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 120

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 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, 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;
- k. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- l. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);

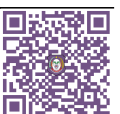
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- m. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- n. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- o. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- p. melaksanakan tugas kehumasan;
- q. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- r. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang dan kearsipan dinas;
- s. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- t. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus

Pasal 122

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

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, 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

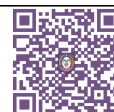
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 124

Susunan organisasi Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Bidang Pembinaan SMK

Pasal 125

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

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, 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.

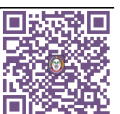
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 127

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 128

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 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 130

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

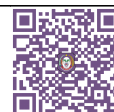
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Kedelapan
Bidang Kebudayaan

Pasal 131

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

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, 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, dan tenaga kebudayaan;
- 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 dan tenaga kebudayaan;
- 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 dan tenaga kebudayaan;
- 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,

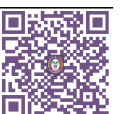
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 133

Susunan organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 134

Bidang Pemuda dan Olahraga melaksanakan tugas pembinaan dan pengembangan pemuda dan olahraga.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan di Bidang Pemuda dan Olahraga;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan Pemuda dan Olahraga;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemuda dan Olahraga ke Kabupaten/Kota serta instansi/lembaga terkait;
- d. melaksanakan tugas dekonsentrasi penyelenggaraan kegiatan Pemuda dan Olahraga;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 136

Susunan organisasi Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VII DINAS PARIWISATA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 137

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

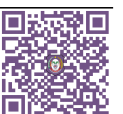
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 138

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

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, 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 140

Susunan organisasi Dinas Pariwisata terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
- d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
- e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan SDM Pariwisata; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 141

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

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 142

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

- a. membantu Gubernur/Wakil Gubernur dalam melaksanakan tugas pembangunan dan pelayanan bidang Pariwisata;
- b. pengkoordinasian 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 143

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

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, 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 145

Sekretariat terdiri dari :

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

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.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



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. 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. 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;

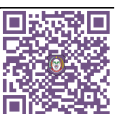
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 Pengembangan
Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 148

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

Pasal 149

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan destinasi pariwisata;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata;
- d. pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan destinasi pariwisata;
- e. peningkatan kualitas dan kuantitas potensi daya tarik wisata;
- f. peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata;
- g. penyusunan dan penetapan pedoman standarisasi produk pariwisata;
- h. pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Destinasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 150

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

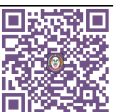
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 151

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

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan strategi pemasaran, Pengembangan Sarana Promosi, Pengembangan Promosi dan Pertunjukan serta Informasi dan Analisis Data Pemasaran;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
- d. pelaksanaan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi/lembaga di dalam dan luar negeri;
- e. pelaksanaan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar negeri;
- f. pelaksanaan pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan terpadu antar/dengan Kabupaten/Kota dan stakeholder pariwisata lainnya;
- g. pengelolaan Pusat Informasi Pariwisata, pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- h. pemanfaatan budaya untuk promosi pariwisata;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya

Pasal 153

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif
dan SDM Kepariwisata

Pasal 154

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan SDM Kepariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan

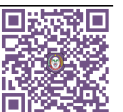
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



pelaksanaan kebijakan pada pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Bidang pengembangan Ekonomi Kreatif dan sumber daya manusia kepariwisataan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- b. pelaksanaan dan mengembangkan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan di daerah;
- c. pelaksanaan sertifikasi pada insan kreatif sumber daya manusia kepariwisataan;
- d. perencanaan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- e. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- f. pelaksanaan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- g. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pengembangan Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 156

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan SDM Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

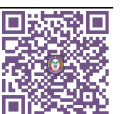
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



BAB VIII DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 157

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

Pasal 158

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

Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, 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 160

Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 161

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

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 162

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan yaitu Kesekretariatan Dinas, Bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, Bidang pelayanan kesehatan, serta Bidang sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan yaitu Kesekretariatan Dinas, Bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, Bidang pelayanan kesehatan, serta Bidang sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan yaitu Kesekretariatan Dinas, Bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, Bidang pelayanan kesehatan, serta Bidang sumber daya kesehatan;
- 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 163

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 164

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, 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;

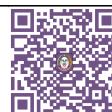
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



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

Pasal 165

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 166

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

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, 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. 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;

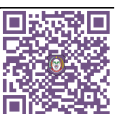
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 168

Bidang Kesehatan Masyarakat, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan program Kesehatan Keluarga, pengendalian penduduk dan KB , Gizi, program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, bidang kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk dan KB menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan/program kerja Kesehatan Keluarga, pengendalian penduduk ,KB dan Gizi Masyarakat, program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
- b. pelaksanaan Program/Kegiatan Kesehatan Keluarga, pengendalian penduduk , KB dan Gizi Masyarakat , program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga; dan
- c. pembinaan, mengawasi dan mengevaluasi seksi dibawahnya dalam melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 170

Bidang Kesehatan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan KB terdiri dari :

- a. Seksi Kesehatan Keluarga, pengendalian penduduk ,KB, dan Gizi;

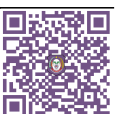
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Pasal 171

Seksi Kesehatan Keluarga, pengendalian penduduk, KB, dan Gizi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis kebijakan dan masalah kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan Kesehatan keluarga, KB dan Gizi.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 Seksi Kesehatan Keluarga, pengendalian penduduk, KB dan Gizi menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data program Kesehatan keluarga, pengendalian penduduk, KB dan Gizi;
- b. menganalisis kebijakan dan masalah kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan Kesehatan keluarga, pengendalian penduduk, KB dan Gizi;
- c. merencanakan, merumuskan maupun mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesehatan Keluarga, pengendalian penduduk, KB dan perbaikan Gizi pada masyarakat, kelompok potensial dan institusi 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 kelompok usia remaja, kelompok usia subur, kelompok usia produktif, kelompok potensial dan kelompok lanjut usia sehingga dapat hidup layak tanpa mengganggu aktivitasnya sehari-hari;
- e. melaksanakan kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan upaya yang mendukung pengendalian penduduk bekerja sama dengan lintas sektor yang terkait kependudukan
- f. melaksanakan kegiatan-kegiatan upaya pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan status gizi masyarakat serta status kesehatan ibu, bayi, balita, anak sekolah, remaja, usia subur dan usia lanjut, sehingga dapat hidup optimal;
- g. melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan dasar, pengembangan motivasi tenaga kesehatan dan masyarakat dalam upaya perbaikan gizi masyarakat, perbaikan status kesehatan ibu, bayi, balita, anak sekolah, remaja, usia subur dan usia lanjut;
- h. melaksanakan sosialisasi atau diseminasi informasi tentang NSPK yang berkaitan dengan Kesehatan keluarga, pengendalian penduduk, KB dan Gizi;
- i. melakukan advokasi dan sosialisasi dalam upaya memelihara serta mempertahankan kesehatan reproduksi dan KB bagi yang sudah berkeluarga;

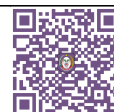
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi program;
- k. membuat pencatatan dan pelaporan serta analisis dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 173

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

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 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 mengkoordinasikan 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.

Pasal 175

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data program penyehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan Kesehatan Olahraga.

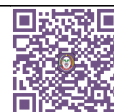
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 176

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data program penyehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan Kesehatan Olahraga;
- b. menganalisis kebijakan dan masalah kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan Kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- c. merencanakan, merumuskan maupun mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga pada masyarakat secara terpadu dengan lintas program dan lintas sektor dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan status derajat kesehatan masyarakat;
- d. menyusun dan melaksanakan kegiatan upaya peningkatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Kesehatanolahraga;
- e. melakukan advokasi dan sosialisasi dalam upaya memelihara serta mempertahankan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. melaksanakan sosialisasi atau diseminasi informasi tentang pedoman dan standar kesehatan yang berkaitan dengan Kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi serta bimbingan teknis/on the job training kegiatan penyehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga;
- h. melaksanakan kegiatan penilaian resiko, dampak dan pemberian rekomendasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL/UKL)
- i. melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan pada saat berencana dan pasca berencana;
- j. menyediakan data kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga untuk kebutuhan perencanaan ditingkat provinsi dan pusat;
- k. melaksanakan kegiatan Sistem Kewaspadaan Dini (SKD) KLB penyakit berbasis lingkungan;
- l. melaksanakan kemitraan dengan lintras sektor/lintas program /instansi /akademi /asosiasi /Lembaga Swadaya Masyarakat terkait pelaksanaan program kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olah raga;
- m. melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat pada kegiatan Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan Olah raga;dan
- n. membuat pencatatan dan pelaporan serta analisis dalam bidang tugasnya.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Keenam
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 177

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, surveilans dan Penyelidikan Epidemiologi serta peningkatan Imunisasi.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan melaksanakan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit di Provinsi Gorontalo;
- b. menyusun 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, surveilans dan Penyelidikan Epidemiologi serta peningkatan Imunisasi;
- c. menyusun 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, surveilans dan Penyelidikan Epidemiologi serta peningkatan Imunisasi;
- d. menyusun 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. menyusun 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. menyusun 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 179

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari :

- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 180

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

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 Seksi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data program Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b. menyusun dan melaksanakan program surveilans dan Imunisasi;
- c. menganalisis kebijakan dan masalah kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan Surveilans dan Imunisasi;
- d. melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi serta bimbingan teknis/on the job training kegiatan surveilans dan imunisasi;
- e. melaksanakan kegiatan dalam rangka ketersediaan, peningkatan kualitas, serta distribusi vaksin melalui pengawasan/monitoring rantai dingin vaksin baik ditingkat provinsi kabupaten/kota maupun puskesmas dan rumah sakit;
- f. menyediakan data program surveilans terkait dengan surveilans penyelenggaraan haji, surveilans penyakit dapat dicegah dengan Imunisasi (PD3I), Surveilans terpadu puskesmas dan rumah sakit, surveilans KLB penyakit, surveilans penyakit infeksi new dan re-emerging disease serta data program imunisasi untuk kebutuhan perencanaan ditingkat Provinsi dan Pusat;
- g. melaksanakan kegiatan verifikasi rumor KLB, pelacakan kasus atau penyelidikan epidemiologi (PE) pada saat KLB dan pasca KLB terhadap semua penyakit yang berpotensi KLB/Wabah;
- h. 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;
- i. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan haji, monitoring dan evaluasi pelaksanaan haji pada saat pra pelaksanaan dan pasca haji;
- j. melaksanakan kegiatan advokasi dan sosialisasi serta pelatihan tentang pedoman penyelenggaraan kegiatan surveilans dan imunisasi;
- k. melaksanakan kemitraan dengan lintas sektor maupun lintas program terkait penyelenggaraan kegiatan surveilans haji, PD3I, STPRS dan Puskesmas, Respon KLB New dan re-emerging disease serta program imunisasi; dan

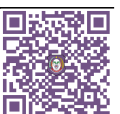
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



1. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 182

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (PPP) dalam rangka pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tular vektor dan zoonosis.

Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. menyusun dan melaksanakan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. menganalisis kebijakan dan masalah kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan diseminasi informasi tentang pedoman dan standar kesehatan yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e. melaksanakan pemantauan/monitoring, evaluasi serta bimbingan teknis/on the job training kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- f. menyediakan data pencegahan dan pengendalian penyakit menular untuk kebutuhan perencanaan di tingkat provinsi dan pusat;
- g. melaksanakan kemitraan dengan lintas sektor maupun lintas program terkait pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular termasuk dalam hal penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah penyakit;
- h. melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat pada kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- i. melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas petugas-petugas pengelola program pencegahan dan pengendalian penyakit menular baik tingkat provinsi maupun kabupaten/kota; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 184

Bidang Pelayanan Kesehatan (YANKES) mempunyai tugas di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Pelayanan Kesehatan Kesehatan Tradisional.

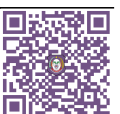
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan/program kerja Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- b. melaksanakan Program/Kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- c. membina dan mengawasi seksi dibawahnya dalam melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 186

Bidang Pelayanan Kesehatan (YANKES) terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- b. Seksi pembiayaan dan jaminan kesehatan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 187

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan Primer.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 Seksi Pelayanan Kesehatan Primer menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan, merumuskan maupun mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan Primer, Pelayanan Fasilitas Kesehatan dan Peningkatan Mutu Akreditasi di Fasilitas kesehatan Primer;
- b. melakukan advokasi dalam upaya pelayanan kesehatan Primer;
- c. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan Primer, serta menganalisa laporan perkembangan dan pelaksanaannya;
- d. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan Masyarakat, Fasilitas Kesehatan dan Peningkatan Mutu Akreditasi di Fasilitas kesehatan Tingkat Primer;
- e. melaksanakan pelayanan kesehatan bergerak pada daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan;
- f. mengkoordinasikan dan monitoring evaluasi pelaksanaan pelayanan darah;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan krisis kesehatan, dan P3K;
- h. membuat pencatatan dan pelaporan maupun analisa-analisa dalam bidang tugasnya; dan

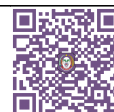
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 189

Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan (PJK) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi dibidang Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat.

Pasal 190

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan (PJK) menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan bahan/data penyusunan perencanaan program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- b. melaksanakan pembinaan kepesertaan, pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- c. melaksanakan 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. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 191

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan maupun upaya pembinaan dan pengawasan produksi dibidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan Kebijakan di Bidang Kefarmasian dan alat kesehatan meliputi: Tata Kelola Obat Publik dan perbekalan kesehatan, Pelayanan Kefarmasian, produksi dan distribusi kefarmasian, Produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan pengawasan Alat Kesehatan dan perbekalan kesehatan;
- b. menyelenggarakan kebijakan dibidang pengembangan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- c. merencanakan, merumuskan, dan mengkoordinasikan upaya pembinaan, pengawasan serta pendayagunaan obat, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga yang terjamin khasiat, mutu dan keamanan serta terjangkau;

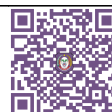
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- d. menyelenggarakan upaya pembinaan dan pengawasan produksi dan distribusi kefarmasian dan alat kesehatan mencakup sarana, cara produksi dan distribusi serta sumber daya manusia;
- e. menyelenggarakan Tata Kelola logistik obat dan perbekalan kesehatan untuk menunjang pelayanan kesehatan dan pelaksanaan program- program kesehatan serta melakukan pembinaan Tata Kelola Obat dan Perbekalan Kesehatan di tingkat ke kabupaten/kota dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- f. menyelenggarakan upaya pembinaan mutu pelayanan farmasi komunitas dan farmasi klinik dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- g. menyelenggarakan upaya pembinaan dan pengendalian penggunaan obat rasional pada petugas kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penggunaan obat rasional;
- h. menyusun perencanaan dan pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- i. menyelenggarakan upaya peningkatan mutu Sumber Daya Manusia Kesehatan melalui registrasi tenaga kesehatan, pendidikan berkelanjutan jenjang Diploma, Strata dan Spesialis, pengembangan profesi kesehatan dan organisasi profesi kesehatan;
- j. menyelenggarakan upaya pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan baik teknis maupun fungsional kesehatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 193

Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:

- a. Seksi Produksi, Distribusi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
- b. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 194

Seksi Produksi, Distribusi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan dibidang Produksi, Distribusi Kefarmasian dan Alat Kesehatan.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 Seksi Produksi, Distribusi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan kebijakan di bidang produksi dan distribusi kefarmasian dan alat kesehatan;

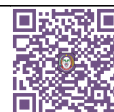
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- b. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan produksi, distribusi obat dan obat tradisional, bahan baku obat dan obat tradisional, pengobat tradisional ramuan, serta harga obat berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya;
- c. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan produksi dan distribusi kosmetika dengan berkoordinasi dengan lintas sektor terkait;
- d. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan produksi makanan dan minuman dan upaya peningkatan keamanan pangan berkoordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam tim jejaring keamanan pangan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- f. melaksanakan pembinaan pengawasan jajanan anak sekolah dan mengupayakan pembentukan tim keamanan pangan sekolah dan kantin sekolah sehat;
- g. memberikan rekomendasi izin sarana produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- h. melaksanakan upaya peningkatan kesadaran masyarakat mengenai kewaspadaan terhadap peredaran produk obat, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga ilegal dan dampaknya bagi kesehatan;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi mengenai pengawasan, distribusi dan penggunaan narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi;
- j. melaksanakan pencatatan, evaluasi dan pelaporan produksi dan distribusi kefarmasian dan alat kesehatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 196

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

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan Kebijakan dibidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan fokus kegiatan Analis Beban Kerja, Standar Ketenagaan Minimal, dan Proyeksi Penduduk;

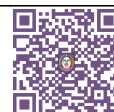
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- c. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan melalui Program Internsip Dokter Indonesia, Program Nusantara Sehat serta Penugasan Khusus Tenaga Kesehatan;
- d. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu Sumber Daya Manusia Kesehatan melalui 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 bentuk profil Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- i. melaksanakan perencanaan anggaran, pengelolaan keuangan dan asset program pengembangan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia kesehatan; dan
- j. melaksanakan pencatatan dan pelaporan, supervisi dan evaluasi kegiatan program pengembangan Sumber Daya Manusia kesehatan.

BAB IX

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 198

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

Pasal 199

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

Pasal 200

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam

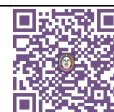
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 198, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. menyusun rencana program/kegiatan tahunan tingkat Provinsi sejalan dengan perencanaan nasional dalam bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi, pemberdayaan dan perlindungan serta pemberian bantuan dan jaminan sosial;
- d. pemantauan dan evaluasi program dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. 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 Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di daerah; dan
- j. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 201

Susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak;
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- f. Bidang Kelembagaan dan Kemitraan;
- g. Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 202

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Kelembagaan dan Kemitraan dan Bidang Pemberdayaan Perempuan yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan dan kemitraan;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan;
- f. pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang sosial yang mencakup perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial dan perlindungan anak, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, kelembagaan dan kemitraan, serta pemberdayaan perempuan;
- g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, bidang rehabilitasi sosial bidang kelembagaan dan kemitraan, serta bidang pemberdayaan perempuan; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, bidang kelembagaan dan kemitraan, serta bidang pemberdayaan perempuan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 204

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.

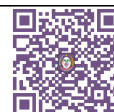
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, 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 206

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 207

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

Pasal 208

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, 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;

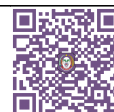
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 209

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 210

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, 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;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 211

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial korban bencana sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jaminan sosial keluarga dan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS); dan
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perlindungan dan jaminan sosial.

Pasal 213

Susunan organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

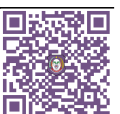
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Keenam
Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak

Pasal 214

Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, mengkoordinasikan program dan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak sesuai dengan perundang-undangan.

Pasal 215

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial anak balita, pengangkatan anak, anak terlantar, anak berhadapan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, perlindungan anak serta pengembangan kelembagaan;
- b. merumuskan serta pemantauan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immuno Deficiency Syndrome* (HIV / AIDS), korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan permasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila dan rehabilitasi sosial dan perlindungan anak orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
- d. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang identifikasi, klarifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan korban penyalahgunaan NAPZA;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial pengembangan kemampuan lanjut usia, rencana intervensi, reintegrasi, sumber daya dan bimbingan sosial lanjut usia;
- f. melaksanakan administrasi bidang rehabilitasi sosial anak dan perlindungan anak; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 216

Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Ketujuh
Bidang Pemberdayaan Sosial dan
Penanganan Fakir Miskin

Pasal 217

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 218

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan operasional bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. melaksanakan koordinasi bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- f. melaksanakan pemantaun, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- g. membagi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin kepada atasan.

Pasal 219

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

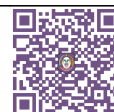
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Kedelapan Bidang Kelembagaan dan Kemitraan

Pasal 220

Bidang Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 221

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, Bidang Kelembagaan dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan perencanaan kegiatan dibidang Kelembagaan dan Kemitraan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kelembagaan dan Kemitraan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Kemitraan; dan
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang Kelembagaan dan Kemitraan.

Pasal 222

Susunan organisasi Bidang Kelembagaan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 223

Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 224

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana program kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan perempuan;
- d. penyusunan data gender bidang pembangunan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan perempuan;
- f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesetaraan gender; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



BAB X
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 225

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

Pasal 226

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

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 228

Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. Bidang Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan;
- e. Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- f. Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 229

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Bina Pemerintahan Desa, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan serta program kegiatan, pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan dalam pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pengkoordinasian, mengendalikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang Pemberdayaan Masyarakat desa;
- c. pengkoordinasian, mengendalikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang Pembangunan Desa Tertinggal;
- d. pengkoordinasian, mengendalikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang Bina Pemerintahan Desa;
- e. pengkoordinasian, mengendalikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian keuangan Dinas; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara periodik atau sewaktu-waktu kepada Gubernur.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 231

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.

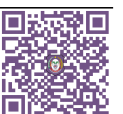
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, 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 233

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 234

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

Pasal 235

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, 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;

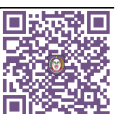
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 236

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 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, 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;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 Pembangunan dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 238

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat, pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- c. memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap pelayanan sosial dasar pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa; dan

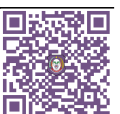
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pelayanan sosial dasar pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa.

Pasal 240

Susunan Organisasi Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan

Pasal 241

Bidang Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan mempunyai tugas mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan serta melakukan koordinasi dengan SKPD terkait serta konsultasi dengan kementerian terkait.

Pasal 242

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Bidang Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- d. merumuskan bahan koordinasi dan teknis pelaksanaan program kegiatan sarana dan prasarana kawasan perdesaan tertinggal; dan
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 243

Susunan Organisasi Bidang Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 244

Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas di bidang bina pemerintahan desa.

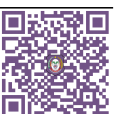
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Bidang Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang;
- b. pelaksanaan pembinaan dan mensosialisasikan tentang program kegiatan peningkatan kapasitas pemerintahan/kelembagaan desa/kelurahan;
- c. mengadakan rapat rutin intern maupun rapat koordinasi dengan instansi, dinas dan lembaga yang terkait;
- d. mengevaluasi serta monitoring tugas/kegiatan yang telah diprogramkan dalam rangka peningkatan pemerintahan/kelembagaan masyarakat desa/kelurahan; dan
- e. menyusun laporan akhir sebagai laporan pertanggungjawaban tugas/kegiatan.

Pasal 246

Susunan Organisasi Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Bidang Administrasi Kependudukan
dan Pencatatan Sipil

Pasal 247

Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

Pasal 248

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- c. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- d. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- e. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di kabupaten/kota;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- f. penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota; dan
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota.

Pasal 249

Susunan Organisasi Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN KEBAKARAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 250

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- (2) Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Satuan.

Pasal 251

Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran 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 252

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran 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 aparatur lainnya;
- 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 253

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran terdiri atas:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman;

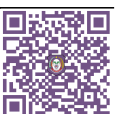
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- d. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Satuan

Pasal 254

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

Pasal 255

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, 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. mengkoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- d. mengkoordinasikan 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 256

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

Pasal 257

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

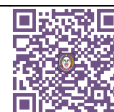
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan; dan
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala.

Pasal 258

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 259

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 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, 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;

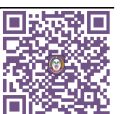
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 261

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 262

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261, 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;

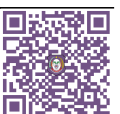
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 263

Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pembinaan dan pengembangan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

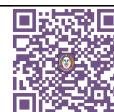
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 264

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penegakan perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penegakan perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penegakan perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. pelaksanaan proses administrasi terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. pelaksanaan proses administrasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
- k. pelaksanaan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- l. pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- m. pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- n. pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh daerah;
- o. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;

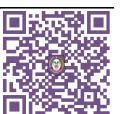
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- p. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- q. pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- r. penyajian data dan informasi di Bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- t. penyusunan laporan realisasi anggaran bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- u. penyusunan laporan kinerja program bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 265

Bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Seksi Penyelidikan dan penyidikan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 266

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan Seksi Operasional dan Pengendalian.

Pasal 267

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Operasional dan Pengendalian;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di seksi Operasional dan Pengendalian;
- d. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- e. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- g. melaksanakan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. menyajikan data dan informasi di bidang operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Operasional dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 268

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 269

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268, 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 Penyidikan dan Penyelidikan;
- 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 ketenteraman 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;

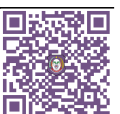
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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.

Pasal 270

Susunan Organisasi Bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran

Pasal 271

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

Pasal 272

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271, Bidang Perlindungan Masyarakat dan 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. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan Kebakaran;

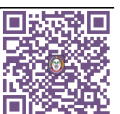
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 273

Bidang perlindungan masyarakat dan kebakaran terdiri dari:

- a. Seksi Pemadam Kebakaran;
- b. Seksi Bina Potensi masyarakat; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional

Pasal 274

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

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 275

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Seksi Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup seksi pemadam kebakaran;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkup seksi Pemadam Kebakaran;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Pemadam Kebakaran;
- d. pelaksanaan Penanggulangan Kebakaran, Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran di lingkup seksi Pemadam Kebakaran;
- e. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup seksi Pemadam 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 dilingkup seksi Pemadam Kebakaran; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 276

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

Pasal 277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Seksi 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. mengkoordinasikan 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;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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.

Pasal 278

Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XII

DINAS PENANAMAN MODAL, ESDM DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 279

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

Pasal 280

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

Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Dinas Penanaman Modal, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan, pelaksanaan, pengaturan, fasilitasi, koordinasi serta penetapan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, Energi dan Ketenagalistrikan, Sumber Daya Mineral, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

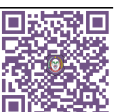
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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, Energi dan Ketenagalistrikan, Sumber Daya Mineral, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. pemantauan dan evaluasi Program bidang Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, Energi dan Ketenagalistrikan, Sumber Daya Mineral Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- f. pembinaan administrasi kepegawaian, pembiayaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas Penanaman Modal, Energi Sumber Daya Mineral, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 282

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Penanaman Modal;
- d. Bidang Perizinan;
- e. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
- f. Bidang Sumber Daya Mineral;
- g. Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 283

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

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285, 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

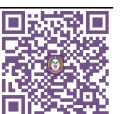
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 Penanaman Modal, Energi Sumber Daya Mineral, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. melaksanakan Pengendalian atas pelaksanaan Penanaman Modal, energi sumber daya mineral, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. menganalisa dan membuat laporan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Keempat Sekretaria

Pasal 285

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 286

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285, 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 287

Sekretariat terdiri dari:

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

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 288

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 289

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, 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;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 Penanaman Modal

Pasal 290

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dan Lembaga lainnya secara terpadu untuk kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal, identifikasi kawasan potensi investasi, pemberdayaan usaha dan pengembangan potensi daerah dan melakukan komunikasi yang transparan bagi Dunia Usaha serta mentransformasikan Sumber Daya Alam Daerah menjadi kekuatan ekonomi dan peluang investasi.

Pasal 291

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan Perencanaan Promosi dan kerjasama Penanaman Modal Kabupaten/Kota yang diprioritaskan untuk dikembangkan dan prospektif untuk dipromosikan;
- b. menyusun profil Penanaman Modal dan bahan promosi lainnya;
- c. melaksanakan koordinasi lintas Sektor dan Dunia Usaha untuk penyelenggaraan promosi secara bersama dan terpadu;
- d. menyelenggarakan kerjasama Penanaman Modal dengan lembaga lain pada tingkat regional, nasional dan internasional;
- e. melakukan promosi penanaman modal yang tepat dan prospektif dalam rangka meningkatkan ekspor dan alih teknologi;
- f. Fasilitasi dan pendampingan penanaman modal dengan instansi terkait dan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan analisis dan penyajian data kawasan potensi investasi;
- h. memfasilitasi pengusaha skala besar dan kecil dalam melakukan kemitraan;
- i. menyusun kajian potensi penanaman modal dalam bentuk *feasibility study*, *bussiness plan* dan lain-lain;
- j. memberikan pelayanan informasi tata cara Penanaman Modal kepada calon-calon investor;
- k. memberikan pelayanan informasi kebijakan Penanaman Modal;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- l. menyediakan sistem informasi Penanaman Modal bagi investor dan dunia usaha; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 292

Susunan Organisasi Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Bidang Perizinan

Pasal 293

Bidang Perizinan memiliki tugas melaksanakan tugas teknis dibidang pelayanan dan verifikasi perizinan dan non perizinan yang meliputi pendaftaran, pengolahan, penerbitan dan pencabutan perizinan dan non perizinan.

Pasal 294

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 Bidang Perizinan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dalam melaksanakan operasional kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan verifikasi;
- c. melaksanakan tugas dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan serta verifikasi yang meliputi pendaftaran, pengolahan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
- d. melaksanakan dan pengkoordinasikan penyusunan Tim Teknis;
- e. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD terkait atau pihak ketiga dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. melaksanakan verifikasi dan validasi persyaratan, penerbitan perizinan dan non perizinan;
- h. melaksanakan survey indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan survey atau peninjauan lapangan dengan Tim Teknis;
- j. melakukan pengendalian terhadap Penanaman Modal serta Perizinan dan non perizinan .
- k. melaksanakan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. mengelola administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 295

Susunan Organisasi Bidang Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 296

Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program kerja, norma, standar, prosedur serta pengendalian dan pengawasan di bidang Energi dan ketenagalistrikan.

Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 Bidang Energi dan Ketenagalistrikan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan program kerja, norma, standar, prosedur di bidang Energi dan ketenagalistrikan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja, norma, standar, prosedur di bidang Energi dan ketenagalistrikan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perusahaan dan pengembangan bidang Energi dan Ketenagalistrikan serta Pembinaan dan pengawasan kegiatan minyak dan konservasi energi;
- d. pelayanan data dan sistem informasi bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
- e. 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 izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi serta Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas pemegang saham dalam negeri;
- f. 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;
- g. pengembangan listrik perdesaan melalui pemanfaatan potensi energi baru terbarukan;
- h. penyediaan energi listrik bagi kelompok masyarakat tidak mampu;
- i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

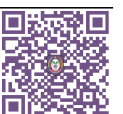
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 298

Susunan Organisasi Bidang Energi dan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Bidang Sumber Daya Mineral

Pasal 299

Bidang Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang geologi, air tanah, mineral dan pertambangan.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 Bidang Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kepemimpinan dan pengkoordinasian seksi-seksi dalam lingkup tugasnya;
- b. penyusunan program kerja bidang dan perencanaan pemenuhan kebutuhan bidang guna pencapaian sasaran;
- c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi dibidang pemetaan geologi, mineral, air tanah;
- d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi dibidang pembinaan, perusahaan dan pengawasan air tanah;
- e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi dibidang pembinaan, perusahaan, dan pengawasan pertambangan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya mineral;
- g. pemberian masukan, telaahan, saran serta pertimbangan-pertimbangan kepada kepala dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup bidang;
- h. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai di lingkup bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 301

Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan

Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Pasal 302

Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas dibidang Transmigrasi, Ketenagakerjaan, Penempatan Tenaga Kerja dan

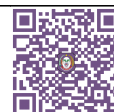
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Perluasan Kesempatan Kerja (PTK-PKK) dan Hubungan Industrial (HI) serta Pengawasan Norma Kerja dan Norma K3.

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan usaha ekonomi sosial budaya, penempatan dan kerjasama serta penyiapan areal, sarana dan prasarana transmigrasi;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi sosial budaya warga transmigrasi;
- c. memfasilitasi proses penyiapan legalitas areal pertanahan, pembentukan pokja kawasan transmigrasi
- d. melakukan sosialisasi dan distribusi peraturan ketransmigrasian ke kabupaten;
- e. melaksanakan rapat koordinasi evaluasi legalitas lahan dengan sektor terkait;
- f. melakukan monitoring evaluasi pembangunan permukiman transmigrasi;
- g. melaksanakan Peningkatan Kapasitas bagi warga transmigrasi.
- h. melaksanakan penjajakan kerja sama dengan pihak swasta dibidang ketransmigrasian;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan triwulan, semester dan tahunan;
- j. promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
- n. koordinasi penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- o. koordinasi 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;
- p. koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan;

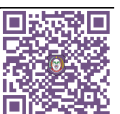
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- q. verifikasi pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah provinsi;
- r. koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- s. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- t. koordinasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- u. pemberian fasilitasi dan/ atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- v. koordinasi pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
- w. koordinasi penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektorial Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektorial Kabupaten/Kota (UMSK).

Pasal 304

Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Tenaga Kerja;
- b. Seksi Transmigrasi; dan
- c. Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 305

Seksi Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang ketenagakerjaan yang meliputi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Pasar Kerja.

Pasal 306

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 Seksi Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- b. merencanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
- c. merencanakan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja kepada masyarakat;
- d. mengklasifikasikan kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- e. merencanakan promosi informasi pasar kerja kepada Pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);

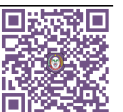
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- f. memverifikasi dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- g. 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;
- h. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan PTKA perpanjangan;
- i. mengklasifikasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- j. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- k. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/ kota;
- l. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- m. merencanakan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- n. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
- o. mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- p. merencanakan pelaksanaan perantara kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat; dan
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 307

Seksi Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan usaha ekonomi sosial budaya, penempatan dan kerjasama serta penyiapan areal, sarana dan prasarana transmigrasi.

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 Seksi Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi sosial budaya warga transmigrasi;
- b. memfasilitasi proses penyiapan legalitas areal pertanahan transmigrasi di tingkat Provinsi;
- c. melakukan sosialisasi dan distribusi peraturan ketransmigrasian ke kabupaten;

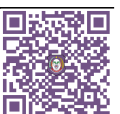
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- d. memfasilitasi pembentukan kelompok kerja pengembangan kawasan transmigrasi;
- e. melaksanakan Rapat Koordinasi lintas sektor dalam perencanaan pembangunan Ekonomi kawasan transmigrasi.
- f. melaksanakan Rapat koordinasi evaluasi legalitas lahan dengan sektor terkait;
- g. melakukan monitoring evaluasi pembangunan permukiman transmigrasi;
- h. melaksanakan Peningkatan Kapasitas bagi warga transmigrasi;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pemantauan lingkungan transmigrasi;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan pendaftaran, seleksi dan penempatan transmigrasi;
- k. melakukan Monitoring program Penyiapan Penempatan, Pembangunan Permukiman serta pengembangan kawasan transmigrasi;
- l. melaksanakan pelatihan bagi masyarakat transmigran dan calon transmigran;
- m. melaksanakan pemilihan transmigran teladan dan petugas teladan tingkat provinsi;
- n. melaksanakan penjajakan kerja sama dengan pihak swasta dibidang ketransmigrasian;
- o. melaksanakan penilaian tingkat perkembangan dan tingkat kesejahteraan masyarakat transmigran;
- p. melaksanakan evaluasi dan penyelesaian, pengakhiran status unit pemukiman transmigrasi;
- q. melakukan Evaluasi capaian sasaran program ketransmigrasian dimasing masing seksi;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan triwulan, semester dan tahunan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 309

Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang ketenagakerjaan dalam hal pelaksanaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 310

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program Hubungan Industrial;
- b. membina Hubungan Industrial;
- c. membina pelaksanaan persyaratan kerja;

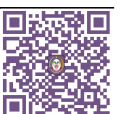
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- d. membina penyelesaian Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- e. menyusun kebijakan tentang Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- f. pembinaan lembaga Kesejahteraan / Serikat Pekerja (SP/SB);
- g. penyusunan program Pengawasan Ketenagakerjaan;
- h. melakukan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan dari perusahaan;
- i. pembinaan dan pengawasan norma kerja, penyelenggaraan fasilitas dan lembaga kesejahteraan pekerja serta norma jaminan sosial tenaga kerja; dan
- j. pembinaan dan pengawasan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

BAB XIII
DINAS KOPERASI, UMKM
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 311

- (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 312

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

Pasal 313

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, 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. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kelembagaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan Sumber Daya Manusia koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan;

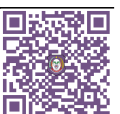
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelayanan di bidang koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan;
- d. koordinasi dan pelaksanaan bimbingan teknis dan workshop di bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
- e. koordinasi 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 314

Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah,, Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Koperasi;
- d. Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (UMKM);
- e. Bidang Perindustrian;
- f. Bidang Perdagangan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 315

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

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, 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;

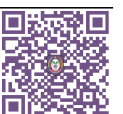
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 317

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 318

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, 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 319

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 320

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

Pasal 321

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, 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;

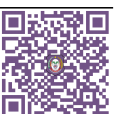
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 322

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 323

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322, 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. 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;

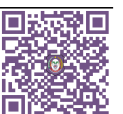
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 Koperasi

Pasal 324

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

Pasal 325

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:

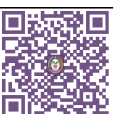
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 bimbingan teknis perkoperasian;
- f. melakukan evaluasi pemeringkatan koperasi;
- g. pelaksanaan bantuan advokasi penyelesaian dan pertimbangan hukum terhadap permasalahan yang dihadapi koperasi;
- h. penyusunan rencana dan kebijaksanaan teknis pengembangan usaha dan permodalan koperasi;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha dan permodalan koperasi;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengembangan kelembagaan usaha dan permodalan koperasi;
- k. melakukan pemeriksaan kelembagaan koperasi;
- l. melakukan pengawasan pemeriksaan KSP dan USP;
- m. penerapan sanksi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 326

Susunan organisasi Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (UMKM)

Pasal 327

Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan UMKM, melaksanakan pembinaan, pengembangan kelembagaan data dan pemberdayaan, promosi dan pemasaran produk usaha mikro kecil menengah.

Pasal 328

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan teknis dan pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan manajemen, data dan informasi pembiayaan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. penyusunan pedoman kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, bagi usaha mikro kecil menengah;

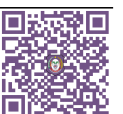
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- c. penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan sistem promosi, dan pemasaran usaha mikro kecil dan menengah;
- d. mengawasi pelaksanaan pembinaan pengembangan kelembagaan pemberdayaan UMKM/promosi dan pemasaran produk UMKM;
- e. melaksanakan penyiapan dan pemeliharaan data UMKM secara periodik; dan
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan UMKM.

Pasal 329

Susunan organisasi Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Perindustrian

Pasal 330

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 331

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, 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 serta promosi 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. menyiapkan bahan dan penyusunan program serta melaksanakan pembinaan teknis dibidang industri;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- e. menyusun 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 332

Susunan organisasi bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Bidang Perdagangan

Pasal 333

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 334

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333, 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 335

Susunan organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XIV

DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN STATISTIK

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 336

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

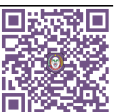
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- (2) Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 337

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

Pasal 338

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337, Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, layanan Infrastruktur dasar TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah, tata kelola *E-Government*, Peningkatan SDM TIK, Menyelenggarakan pengelolaan domain dan sub domain, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, keamanan informasi dan komunikasi sandi serta layanan data dan informasi statistika sektoral lingkup provinsi;
- b. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika serta pengolahan data elektronik;
- c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian komunikasi dan informatika meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
- 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;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik di daerah;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- h. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *E-government* serta statistik;
- i. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 339

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 Penyelenggaraan *E-government*;
- e. Kepala Bidang Statistik; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 340

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Penyelenggaraan *E-government* dan Bidang Statistik yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 341

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan rencana strategis bidang komunikasi informatika dan statistik;
- b. pelaksanaan urusan-urusan pemerintah dibidang komunikasi informatika dan statistik;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dibidang komunikasi informatika dan statistik;
- d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang komunikasi informatika dan statistik;
- e. melaksanakan pengawasan fungsional;
- f. melaksanakan teknis oprasional bidang komunikasi informatika dan statistik; dan
- g. pemantauan dan evaluasi program dibidang komunikasi informatika dan statistic.

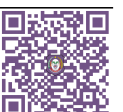
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 342

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

Pasal 343

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342, 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 344

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 345

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 346

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, 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

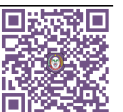
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 347

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 348

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

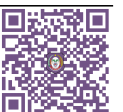
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 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.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi dan
Komunikasi Publik

Pasal 349

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 dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan dan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, penyelenggaraan penyiaran, pos dan jasa titipan, serta persandian dan keamanan informasi di Provinsi.

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, 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 media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi, Pelayanan Informasi, Pos dan Telekomunikasi serta Persandian;
- 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, jasa Pos/jasa titipan dan telekomunikasi; dan

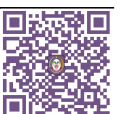
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- i. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi serta pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo.

Pasal 351

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 terdiri dari:

- a. Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 352

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

Pasal 353

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352, Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi perijinan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- b. melaksanakan koordinasi dengan penyelenggara pos dan pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan pembangunan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi skala wilayah Provinsi Gorontalo;
- c. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan RAPI, dan ORARI jaringan tetap *local wireline (end to end)* di Daerah Provinsi Gorontalo;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap penempatan *Radio Base Station* (RBS) di daerah Provinsi Gorontalo;
- e. melaksanakan menyiapkan bahan saran pertimbangan teknis jasa titipan untuk kantor cabang yang berlokasi di daerah Provinsi Gorontalo;
- f. melaksanakan pengelolaan data usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi lintas Kabupaten/Kota atau jalan Provinsi;
- h. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah provinsi;
- i. menyusun peraturan teknis tata kelola, peraturan teknis operasional, serta peraturan teknis pengawasan dan evaluasi

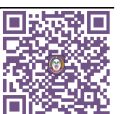
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



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

Bagian Keenam

Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 354

Bidang Penyelenggaraan *E-Government* 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,

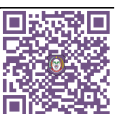
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Menyelenggarakan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah Provinsi Gorontalo, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*.

Pasal 355

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354, Bidang Penyelenggaraan *E-Government* 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. menyelenggarakan pengelolaan *domain* dan sub *domain* pemerintah Provinsi Gorontalo;
- f. menyelenggarakan layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- g. menyelenggarakan layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi
- h. penyelenggaraan tata kelola *E-Government* dan Peningkatan SDM TIK;
- i. penyelenggaraan penyusunan rencana induk dan rencana implementasi pengembangan dan penerapan *e-government*;
- j. penyelenggaraan penyusunan standarisasi kelayakan pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi manajemen bagi perangkat pemerintah Provinsi Gorontalo;
- k. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi integrasi data;
- l. penyelenggaraan penyusunan metada dalam rangka penyusunan sistem Basis Data untuk seluruh organisasi perangkat daerah pemerintah daerah Provinsi Gorontalo;
- m. 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
- n. penyelenggaraan penyusunan tata kelola *E-Government* peningkatan SDM TIK organisasi perangkat daerah pemerintah daerah Provinsi Gorontalo.

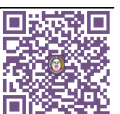
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

Cetakan ini merupakan salinan dan dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 356

Susunan Organisasi Bidang Penyelenggaraan *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Bidang Statistik

Pasal 357

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 358

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357, 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 penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup provinsi;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup provinsi;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan data dan informasi statistik sektoral lingkup provinsi;
- f. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Statistik;
- g. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan sinkronisasi data dengan instansi terkait untuk keperluan validasi data;
- h. pelaksanaan pengolahan, analisis dan pemutakhiran data;
- i. pelaksanaan publikasi data dan statistik;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Statistik; dan
- k. melaksanakan tata kelola penyelenggaraan statistik sektoral dengan mengedepankan prinsip *good governance*.

Pasal 359

Susunan Organisasi Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

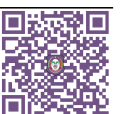
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



BAB XV
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 360

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

Pasal 361

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

Pasal 362

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum Provinsi Gorontalo;
- b. penyajian dan pelaksanaan pelayanan umum Kabupaten dan Kota di bidang Pekerjaan Umum;
- c. pembinaan teknis di bidang Pekerjaan Umum; dan
- d. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 363

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pertanahan;
- d. Bidang Sumber Daya Air;
- e. Bidang Bina Marga;
- f. Bidang Cipta Karya;
- g. Bidang Jasa Konstruksi; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

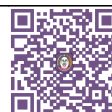
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 364

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

Pasal 365

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan 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.
- e. mengadakan pembinaan dan Peningkatan SDM dilingkungan pegawai Dinas Pekerjaan Umum.
- f. mengumpulkan/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 366

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 367

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

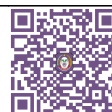
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 368

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 369

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

Pasal 370

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369, 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;

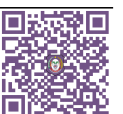
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 Pengembangan Infrastruktur Wilayah Dan Pertanahan

Pasal 371

Bidang Penataan Ruang dan Pengembangan Wilayah Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, mengendalikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang penataan ruang, inratsruktur wilayah dan pertanahan.

Pasal 372

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371, Bidang Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah 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 ;

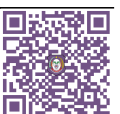
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 373

Bidang Penataan Ruang Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pertanahan terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah;
- b. Seksi Pertanahan; dan
- c. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang Infrastruktur Wilayah.

Pasal 374

Seksi Perencanaan Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana tata ruang dan program pengembangan infrastruktur wilayah dalam menyelenggarakan tugas seksi perencanaan penataan ruang dan pengembangan infrastruktur wilayah.

Pasal 375

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, Seksi Perencanaan Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah 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 376

Seksi Pertanahan mempunyai tugas melakukan menyusun rencana, program dalam rangka pelaksanaan tugas pertanahan ,koordinasi, konsolidasi penyiapan rumusan kebijakan kepala daerah tentang

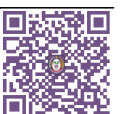
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



keagrariaan dan memfasilitasi administrasi pembebasan tanah untuk kepentingan daerah dan kepentingan umum.

Pasal 377

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376, Seksi Pertanahan mempunyai tugas 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 378

Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, evaluasi kesesuaian dan keterpaduan program pemanfaatan ruang dan pengembangan infrastruktur wilayah.

Pasal 379

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378, Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang Infrastruktur Wilayah 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;

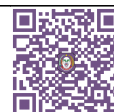
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 380

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

Pasal 381

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, 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 382

Bidang Sumber Daya Air terdiri dari :

- a. Seksi Irigasi dan Air Tanah;
- b. Seksi Pengelolaan Sungai, Rawa, Pantai dan Danau; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 383

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

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, Seksi Irigasi dan Air Tanah menyelenggarakan fungsi:

- n. menghimpun data dan membuat laporan pemanfaatan air irigasi;
- o. melaksanakan Operasional dan Pemeliharaan (O&P) Jaringan Irigasi;
- p. memonitor penyediaan dan pembagian air irigasi dan air tanah dalam rangka menunjang pertanian;
- q. melaksanakan bimbingan pengairan kepada perkumpulan petani Pemakai Air (P3A);
- r. mengembangkan Daerah Irigasi dan daerah air tanah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

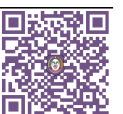
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 385

Seksi Pengelolaan Sungai, Rawa, Pantai dan Danau mempunyai tugas melaksanakan program pengendalian, operasi dan pemeliharaan (O&P), prasarana sungai, danau, rawa dan pantai serta membuat neraca air.

Pasal 386

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385, Seksi Pengelolaan Sungai, Rawa, Pantai dan Danau menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program penanganan dan pengendalian sungai, rawa, pantai dan danau;
- b. melaksanakan Operasi dan Pemeliharaan sungai, rawa, pantai dan danau;
- c. menghimpun dan Menyusun laporan neraca air;
- d. melaksanakan inventarisasi kerusakan sungai, rawa, pantai dan dana akibat bencana alam.

Bagian Keenam

Bidang Bina Marga

Pasal 387

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

Pasal 388

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387, 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 danjembatan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan fisik dan jembatan;
- e. penggoordinasian kegiatan kebinamargaan.

Pasal 389

Bidang Bina Marga terdiri dari:

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

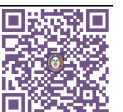
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 390

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

Pasal 391

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390, Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 392

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

Pasal 393

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan bahan/data penyusunan perencanaan program kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. memeriksa data Lapangan untuk keperluan *review design* pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. membuat usulan pemeliharaan jalan dan jembatan untuk disampaikan ke pada seksi Teknis Bina Marga;
- d. menyiapkan data progres dilapangan untuk dimasukkan dalam rapat koordinasi evaluasi proyek / kegiatan;
- e. melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala jalan dan jembatan; dan
- f. menyiapkan Penerimaan Proyek selesai.

Bagian Ketujuh

Bidang Cipta Karya

Pasal 394

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

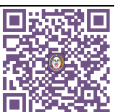
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 395

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394, Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan rencana kerja teknis bidang sarana dan prasarana permukiman, tata bangunan dan lingkungan serta penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
- b. memimpin bidang sesuai seksi yang ada dalam lingkungan kerjanya dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya;
- c. pelaksanaan program kegiatan sarana dan prasarana permukiman, penataan bangunan dan lingkungan serta penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
- d. pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana permukiman, penataan bangunan dan lingkungan serta penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; dan
- e. pengkoordinasian kegiatan keciptakaryaan dengan SKPD terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 396

Bidang Cipta Karya terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan Lingkungan; dan
- b. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 397

Seksi Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya di bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan Lingkungan.

Pasal 398

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397, Seksi Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pembangunan infrastruktur termasuk sarana dan prasarana yang menunjang penyelenggaraan penanganan kawasan perumahan permukiman dan kawasan agropolitan, minapolitan serta penataan bangunan dan lingkungan;
- b. melakukan pembinaan teknik, pengawasan teknik, dan fasilitasi penyelenggaraan bangunan permukiman dan penataan bangunan gedung milik pemerintah, serta pengembangan keswadayaan masyarakat dalam penataan lingkungan ;
- c. melakukan pembinaan teknik, pengawasan teknik dan fasilitasi dan revitalisasi kawasan, bangunan bersejarah, kawasan

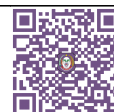
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- tradisional, RTH, serta penanggulangan bencana alam dan kerusuhan sosial;
- d. memberikan pembinaan/bantuan teknis dalam penyelenggaraan Ranperda Bangunan gedung; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 399

Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pembangunan utilitas dan fasilitas, pengembangan infrastruktur bidang air minum dan sanitasi Permukiman.

Pasal 400

Dalam melaksanakan tugas tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399, Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pembangunan utilitas dan fasilitas untuk meningkatkan pelayanan air bersih dan sanitasi lingkungan;
- b. memberikan pembinaan dan bantuan teknis dalam melaksanakan penyusunan dokumen-dokumen pendukung pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
- c. melaksanakan pengembangan infrastruktur bidang air minum dan sanitasi;
- d. memotivasi masyarakat dalam pemanfaatan sarana lingkungan yang telah dibangun pemerintah maupun masyarakat;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyehatan lingkungan permukiman;
- f. memotivasi masyarakat dalam pemanfaatan air bersih dan kelestarian lingkungan permukiman;
- g. 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
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 401

Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan kerja sama, pemberdayaan dan mengkoordinasikan kegiatan Jasa Konstruksi di Provinsi Gorontalo.

Pasal 402

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401, bidang Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan rencana kerja teknis bidang jasa konstruksi;

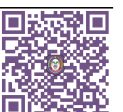
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- b. memimpin bidang sesuai seksi yang ada dalam lingkungan kerjanya dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya;
- c. melaksanakan program kegiatan kerja sama, pemberdayaan koordinasi di bidang jasa konstruksi;
- d. melaksanakan pembinaan program kegiatan kerja sama, pemberdayaan koordinasi di bidang jasa konstruksi;
- e. mengkoordinasikan kegiatan jasa konstruksi dengan SKPD terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 403

Bidang Jasa Konstruksi terdiri dari :

- a. Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan;
- b. Seksi Bina Jasa Konstruksi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 404

Seksi Kerja Sama dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan, pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap masyarakat jasa konstruksi.

Pasal 405

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404, Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan Kerja Sama dengan lembaga pengembangan jasa Konstruksi (LPJK), Asosiasi Jasa Konstruksi, Asosiasi Profesi, Perguruan Tinggi, Badan Usaha Jasa Konstruksi tentang peningkatan dan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) Jasa Konstruksi
- b. melaksanakan Pemberdayaan terhadap tenaga kerja/Tukang, Mandor, Penanggungjawab teknik badan usaha, pengawas lapangan, operator dan masyarakat jasa konstruksi lainnya melalui pelatihan dan sertifikasi; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 406

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

Pasal 407

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406, Seksi Bina Jasa Konstruksi dan Kerjasama 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.

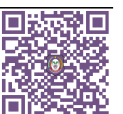
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

BAB XVI

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Fungsi

Pasal 408

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

Pasal 409

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan urusan pemerintahan di penyelenggaraan perumahan dan permukiman baik yang dibiayai oleh APBD maupun APBN dan dana Dekonsentrasi untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 410

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409, Dinas Perumahan Rakyat 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;

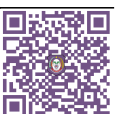
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- d. peningkatan kualitas perumahan dan permukiman;
- e. pemberian pembinaan teknis dan supervisi penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman;

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 411

Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
- c. Bidang Perumahan;
- d. Bidang Permukiman; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 412

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 413

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun kebijakan dan rencana strategis bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. melaksanakan urusan-urusan pemerintah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
- d. melaksanakan pengawasan fungsional;
- e. melaksanakan teknis operasional bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. pemantauan dan evaluasi program di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 414

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan

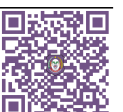
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 415

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414, 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 416

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 417

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 418

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417, 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;

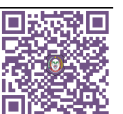
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 419

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 420

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;

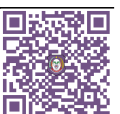
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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. 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.

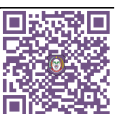
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Kelima
Bidang Perumahan

Pasal 421

Bidang Perumahan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan dan penyediaan dan pembiayaan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi masyarakat berpenghasilan rendah.

Pasal 422

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421, Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan data base di bidang penyediaan perumahan;
- b. pelaksanaan pengendalian (monitoring dan evaluasi) di bidang penyediaan perumahan;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan sistem penyediaan dan pembiayaan perumahan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kemudahan dan bantuan penyediaan dan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- e. pengendalian pelaksanaan bantuan penyediaan dan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan dan pembiayaan perumahan;
- g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Penyediaan dan pembiayaan perumahan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri;
- i. melakukan koordinasi dan menetapkan norma-norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan perumahan;
- j. melaksanakan tugas dekonsentrasi penyelenggaraan Perumahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 423

Susunan organisasi Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Permukiman

Pasal 424

Bidang Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan kawasan permukiman dan prasarana, sarana serta monitoring dan evaluasi pembangunan kawasan permukiman.

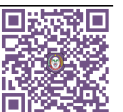
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 425

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424, Bidang Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan kawasan permukiman;
- b. melakukan penataan lingkungan hunian kawasan permukiman;
- c. melakukan koordinasi terkait penyelenggaraan penataan lingkungan hunian kawasan permukiman dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. melakukan koordinasi program kegiatan dengan sektor Keciaptakaryaan;
- e. melakukan koordinasi regulasi untuk penataan lingkungan hunian kawasan permukiman;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 426

Susunan organisasi Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XVII

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 427

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

Pasal 428

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

Pasal 429

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428, 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 kooordinasi di bidang

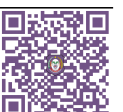
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



perhubungan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 430

Susunan organisasi Dinas Perhubungan Provinsi Gorontalo terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Kepala Bidang Angkutan Darat;
- d. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
- e. Kepala Bidang Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Katiga

Kepala Badan

Pasal 431

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

Pasal 432

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 433

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

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 434

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433, 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 435

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 436

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

Pasal 437

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436, 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;

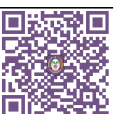
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 438

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 439

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438, 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;

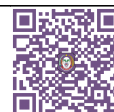
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 440

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

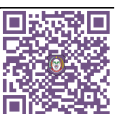
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 441

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440, bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang serta pemadu modal dan pengembangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang serta pemadu modal dan pengembangan; dan
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang dan barang serta pemadu modal dan pengembangan.

Pasal 442

Bidang Angkutan Jalan terdiri dari :

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

Pasal 443

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

Pasal 444

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443, Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan 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).

Pasal 445

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 446

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445, Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



opersinya 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 dalam satu (1) Provinsi ;
- d. penyediaan teknologi informasi angkutan jalan;
- e. memfasilitasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya.

Bagian Keenam Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 447

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

Pasal 448

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447, 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.

Pasal 449

Bidang Perbendaharaan terdiri dari:

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

Pasal 450

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 451

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450, Seksi Manajemen Lalu lintas Jalan menyelenggarakan fungsi :

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 452

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

Pasal 453

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452, 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 lalulintas jalan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian

Pasal 454

Bidang Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian mempunyai tugas tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayaran, Penerbangan, dan Perkeretaapian.

Pasal 455

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454, bidang Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian 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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 456

Bidang Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api; dan

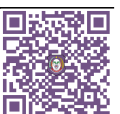
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- b. Seksi Keselamatan Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api.dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 457

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pemantauan dalam rangka penyusunan rencana pengembangan infrastruktur baik di Bandar Udara, Pelabuhan dan Perkeretaapian, dan penyusunan laporan.

Pasal 458

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457, Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan koordinasi dengan UPT Kementerian Perhubungan dalam rangka penyiapan program pengembangan infrastruktur Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian di Provinsi Gorontalo;
- b. menyusun program pengembangan sarana dan prasarana Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian di Provinsi Gorontalo untuk diusulkan di tingkat Kementerian Perhubungan;
- c. melakukan pemantauan dengan UPT Kementerian Perhubungan mengenai perkembangan pelaksanaan pembangunan infrastruktur Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian di Provinsi Gorontalo;
- d. menyiapkan data dalam penyusunan LKIP Dinas yang berkaitan dengan pengembangan sarana dan prasarana Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian di Provinsi Gorontalo;
- e. berkoordinasi dengan I/K/L dalam menyusun program pengembangan sarana dan prasarana dalam ketersediaan fasilitas Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian;
- f. membantu penyediaan data dalam pelaksanaan penyusunan Rencana Penyusunan Wilayah Pesisir dan Pulau – pulau kecil dalam hal penetapan wilayah alur pelayaran;
- g. menyiapkan bahan penetapan rencana induk perkeretaapian dan pembinaan perkeretaapian Provinsi Gorontalo terhadap perusahaan kereta api umum yang tidak dilaksanakan oleh badan usaha prasarana kereta api;
- h. menyiapkan bahan penyusunan bahan penetapan jaringan pelayanan kereta api khusus, kereta api kota dan perkotaan yang melebihi satu Kabupaten/ Kota dalam Provinsi Gorontalo.

Pasal 459

Seksi Keselamatan Laut, Penyeberangan, Udara, Kereta Api dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengendalian,

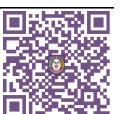
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



pengawasan bersama-sama dengan UPT Kementerian Perhubungan di Provinsi Gorontalo bersama I/K/L terkait mengenai DLKp dan DLKr.

Pasal 460

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459, Seksi Keselamatan Laut , Penyeberangan, Udara dan Kereta Api dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dengan pihak Dinas Perhubungan Kabupaten/ Kota, Bandar Udara, KSOP dan Kepala UPP, BASARNAS dan I/K/L dalam melakukan pembinaan kepada masyarakat yang bermukim di Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP) di Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp),
- b. membantu pelaksanaan SAR bila terjadi musibah penerbangan dan pelayaran;
- c. memberikan rekomendasi untuk izin mendirikan bangunan terhadap bangunan tinggi, tower atau antena yang berada di dalam dan sekitar Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp);
- d. menyampaikan data dalam penyusunan LKIP Dinas yang berkaitan dengan Keselamatan Perhubungan Laut dan Udara dan Perkeretaapian;
- e. melakukan koordinasi dengan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) mengenai kondisi cuaca.

BAB XVIII

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 461

- (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 462

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

Pasal 463

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462, 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

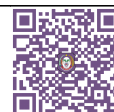
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 464

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
- d. Bidang Penegakan Hukum dan Rehabilitasi;
- e. Bidang Pengendalian Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
- f. Bidang Penataan dan Pengkajian Lingkungan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 465

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan, Penegakan Hukum dan Rehabilitasi, Pengendalian Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Bidang Penataan dan Pengkajian Lingkungan yang berada di bawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 466

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan 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. menyusun, menyelenggarakan dan melaksanakan evaluasi dibidang perencanaan, tata hutan dan pemanfaatan kawasan hutan, penegakan hukum, rehabilitasi dan pemberdayaan

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- masyarakat, pengendalian sumberdaya alam lingkungan dan kehutanan, serta penataan, pengelolaan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- c. menyusun 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. melakukan 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. mengelola barang milik/kekayaan negara dan atau daerah yang menjadi tanggung jawab dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 467

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 468

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467, 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 469

Sekretariat terdiri dari :

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

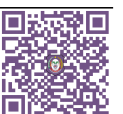
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 470

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

Pasal 471

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470, 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 472

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 473

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

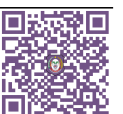
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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.

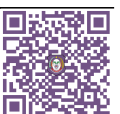
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Kelima
Bidang Tata Hutan dan
Pemanfaatan Kawasan Hutan

Pasal 474

Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.

Pasal 475

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474, Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
- b. penyusunan rencana program dan/atau kegiatan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
- d. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan atau kegiatan Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, analisis, evaluasi dan pelaporan Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
- f. pelaksanaan fungsi teknis perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup di bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan; dan
- g. penyiapan rumusan penyusunan produk hukum kehutanan;
- h. 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;
- i. 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;
- j. penyiapan perumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
- k. 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 bukan kayu pada hutan produksi di wilayah provinsi;

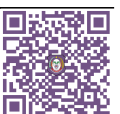
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- l. penyiapan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- m. 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;
- n. 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;
- o. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi; dan
- p. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, izin usaha, dan izin perluasan industri primer hasil hutan bukan kayu.

Pasal 476

Susunan organisasi Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Penegakan Hukum dan Rehabilitasi

Pasal 477

Bidang Penegakan Hukum dan Rehabilitasi mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan perlindungan hutan, pengelolaan DAS serta perhutanan sosial.

Pasal 478

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 Bidang Penegakan Hukum dan Rehabilitasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan panduan dan prosedur serta instruksi kerja Bidang Penegakan Hukum dan Rehabilitasi serta perhutanan sosial;
- b. penyusunan rencana program dan/atau kegiatan panduan dan prosedur mutu serta instruksi kerja Bidang Penegakan Hukum dan Rehabilitasi serta perhutanan sosial;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis Bidang Penegakan Hukum dan Rehabilitasi serta perhutanan sosial;
- d. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan atau kegiatan Bidang Penegakan Hukum dan Rehabilitasi serta perhutanan sosial;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, analisis, evaluasi dan pelaporan Bidang Penegakan Hukum dan Rehabilitasi serta perhutanan sosial;

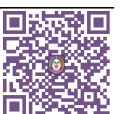
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- f. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan;
- g. pelaksanaan pengamanan hutan dan penegakan hukum, pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan TSL yang tidak dilindungi;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan ekosistem penting dan daerah penyangga KSA,KPA di wilayah Provinsi;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan DAS, pembentukan forum pengelolaan DAS dan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dalam rehabilitasi lahan, rehabilitasi lahan di mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknis konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan Negara di wilayah Provinsi;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetic hutan, sertifikasi benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah provinsi;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam provinsi;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, penembangan kemitraan kehutanan dalam wilayah provinsi ;
- o. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengembangan perhutanan sosial meliputi; hutan kemasyarakatan, hutan desa, hutan tanaman rakyat dan kemitraan dalam provinsi.
- p. penyiapan rumusan penyusunan produk hukum kehutanan.

Pasal 479

Susunan Organisasi Bidang Penegakan Hukum dan Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Bidang Pengendalian Sumber Daya Alam dan Ekosistem

Pasal 480

Bidang Pengendalian Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas melaksanakan program/kegiatan urusan lingkungan hidup dan kehutanan diseksi Pengendalian Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

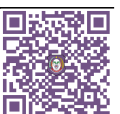
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 481

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 Bidang Pengendalian Sumber Daya Alam dan Ekosistem menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana Program/kegiatan Pengelolaan Konservasi SDA, program Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta program/kegiatan Sistem Informasi Lingkungan dan Kehutanan;
- b. melaksanakan, memantau dan koordinasi Pengelolaan Konservasi SDA, program Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta program/kegiatan Sistem Informasi Lingkungan dan Kehutanan;
- c. menyusun rencana Program/kegiatan Pengelolaan Konservasi SDA, program Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta program/kegiatan Sistem Informasi Lingkungan dan Kehutanan;;
- d. membina, mengawasi dan mengevaluasi seksi dibawahnya dalam melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 482

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Sumber Daya Alam dan ekosistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Bidang Penataan dan
Pengkajian Lingkungan Hidup

Pasal 483

Bidang Penataan dan pengkajian lingkungan hidup mempunyai tugas melaksanakan program/kegiatan, perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3 serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

Pasal 484

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 Bidang Penataan dan Pengkajian Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana Program/kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 dan bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- b. melaksanakan, memantau dan koordinasi perencanaan dan kajian dampak lingkungan, bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 dan bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan;

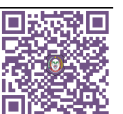
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- c. menyusun rencana Program/kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 dan Bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 485

Susunan Organisasi Bidang Penataan dan Pengkajian Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XIX

DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 486

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

Pasal 487

Dinas Pertanian menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan, Prasarana dan Sarana, serta Penyuluhan Pertanian untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 488

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487, 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;

BAB XX

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 489

Susunan organisasi Dinas Pertanian terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Kepala Bidang Tanaman Pangan;

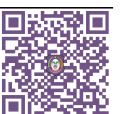
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- d. Kepala Bidang Hortikultura;
- e. Kepala Bidang Perkebunan;
- f. Kepala Bidang Peternakan;
- g. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana;
- h. Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 490

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

Pasal 491

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490, 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 insidentil;
- 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 492

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.

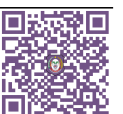
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 493

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492, 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 494

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 495

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 496

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495, 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. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;

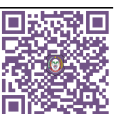
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 497

Bidang Tanaman Pangan melaksanakan tugas perumusan, pelaksanaan kebijakan, pelaporan monitoring dan evaluasi dibidang tanaman pangan.

Pasal 498

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497, 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.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 499

Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Hortikultura

Pasal 500

Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pelaporan monitoring dan evaluasi dibidang Hortikultura.

Pasal 501

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500, Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap peningkatan penyediaan benih sayuran dan biofarmaka, buah dan tanaman hias serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- b. merencanakan kebutuhan sarana produksi, sarana budidaya, sarana pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- c. melakukan pembinaan budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- d. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi dibidang hortikultura; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 502

Susunan Organisasi Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Perkebunan

Pasal 503

Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi dibidang Perkebunan.

Pasal 504

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503, bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan 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. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria terhadap peningkatan penyediaan benih, penilaian varietas tanaman

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- tahunan dan penyegar, tanaman semusim dan rempah serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. melaksanakan 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 505

Susunan Organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan Bidang Peternakan

Pasal 506

Bidang Peternakan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi dibidang peternakan.

Pasal 507

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan 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. melaksanakan 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. melaksanakan 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.

Pasal 508

Susunan Organisasi Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Kesembilan
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 509

Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi dibidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

Pasal 510

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509, 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 511

Susunan Organisasi Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesepuluh
Bidang Penyuluhan Pertanian

Pasal 512

Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi dibidang penyuluhan pertanian.

Pasal 513

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512, Bidang Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

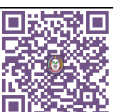
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam pelayanan teknis, administratif kelembagaan, ketenagaan dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- b. melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis kelembagaan, ketenagaan dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyuluhan pertanian; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 514

Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XX

DINAS PANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 515

- (1) Dinas Pangan Provinsi Gorontalo berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 516

Dinas Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pangan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 517

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516, Dinas Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang Pangan;
- b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah bidang pangan meliputi : kesekretariatan, Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 518

Susunan organisasi Dinas Pangan terdiri atas:

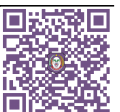
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 519

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan dan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 520

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, Kerawanan Pangan, Distribusi, Cadangan Pangan dan Konsumsi dan keamanan Pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, Distribusi, Cadangan Pangan dan Konsumsi dan keamanan Pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan, Konsumsi dan keamanan Pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan, Konsumsi serta keamanan Pangan;
- e. penyelenggaraan pengawasan dan sertifikasi komoditi pangan segar;
- f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan dan Konsumsi dan keamanan Pangan;
- g. penyelenggaraan diseminasi dan promosi di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan dan Konsumsi dan keamanan Pangan secara berkala; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Gubernur.

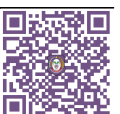
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 521

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

Pasal 522

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521, 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 523

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 524

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 525

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524, 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;

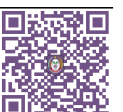
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 Kerawanan Pangan

Pasal 526

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi, penyiapan rumusan kebijakan, Pelaksanaan Kebijakan, bimbingan teknis, supervisi dan pemantapan program ketersediaan dan kerawananan Pangan.

Pasal 527

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526 bidang ketersediaan dan kerawanan pangan menyelenggarakan fungsi :

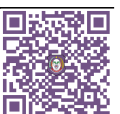
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- h. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ketersediaan, penanganan rawan pangan dan infrastruktur pangan.

Pasal 528

Susunan Organisasi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 529

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan melaksanakan tugas Koordinasi, penyiapan rumusan kebijakan, Pelaksanaan Kebijakan, bimbingan teknis, supervisi pemantapan serta penguatan program Distribusi dan Cadangan Pangan.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 530

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang jaringan distribusi pangan, kelembagaan distribusi dan cadangan pangan di tingkat pemerintah maupun masyarakat;
- b. penyiapan pengkajian dan penyusunan bahan rumusan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan hasil rumusan bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang jaringan distribusi pangan, kelembagaan distribusi pangan, kelembagaan cadangan pangan dan pemantauan harga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- f. penyiapan pemantapan program dan kegiatan di bidang distribusi, pemantauan harga dan cadangan pangan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang jaringan dan kelembagaan distribusi, pemantauan harga dan kelembagaan cadangan pangan;
- h. penyiapan dan pemantapan penyediaan dan penyaluran serta subsidi pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- i. penyiapan dan pemantapan pengelolaan cadangan pangan provinsi dan masyarakat serta pemeliharaan keseimbangan cadangan pangan provinsi dan masyarakat;
- j. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan di tingkat produsen grosir dan eceran di tingkat panel kabupaten/kota serta pengembangan jaringan pasar;
- k. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, cadangan dan harga pangan;
- l. melaksanakan penyiapan sosialisasi dan diseminasi program di bidang distribusi, cadangan dan harga pangan.

Pasal 531

Susunan Organisasi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 532

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan pengkajian penyiapan perumusan panganekaragaman, pemantauan dan pemantapan konsumsi dan keamanan pangan.

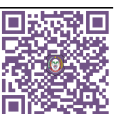
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 533

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan ;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
- d. pemberian Bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
- g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
- h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 534

Susunan Organisasi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXI

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 535

- (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 536

Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Gorontalo menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 537

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 536, Dinas menyelenggarakan fungsi:

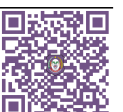
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- a. menyusun 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 mengkoordinasikan seluruh kegiatan dalam bidang Kelautan dan Perikanan;
- c. menyelenggarakan pembinaan teknis dan manajerial usaha Kelautan dan Perikanan;
- d. menyelenggarakan pembinaan atas pengelolaan / pemanfaatan sumberdaya Kelautan dan Perikanan; dan
- e. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian sumberdaya Kelautan dan Perikanan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 538

Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Gorontalo terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
- d. Bidang Perikanan Budidaya;
- e. Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 539

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan daerah di bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan, Perikanan Budidaya dan Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan.

Pasal 540

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 539 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan dan rencana pelaksanaan program/kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan dinas ;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 541

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

Pasal 542

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541, 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 543

Sekretariat terdiri dari :

- d. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 544

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.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 545

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544, 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 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;

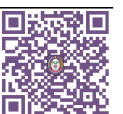
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 546

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 547

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546, 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);

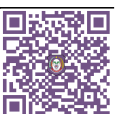
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 Keempat

Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 548

Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

Pasal 549

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan ;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan usaha, sarana dan prasarana perikanan tangkap, serta pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- c. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang perikanan tangkap dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan ;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkup Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

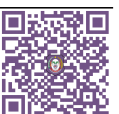
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 550

Susunan Organisasi Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 551

Bidang Perikanan Budidaya 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.

Pasal 552

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 551 Bidang Perikanan budidaya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan budidaya;
- b. melaksanakan kegiatan identifikasi, perumusan, pembinaan terhadap pengembangan kawasan, pengelolaan sistem perbenihan dan pengembangan pakan ikan serta pengembangan sistem produksi, usaha budidaya dan kesehatan lingkungan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kaji terap teknologi dibidang perikanan budidaya;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pemantauan, monitoring penyakit ikan dan lingkungannya;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi (Lahan dan air, Sistem Data Statistik, *Aquacard*, SSMPI, Cara Budidaya Ikan Yang Baik);
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya dengan UPTD terkait;
- h. menelaah dalam menyiapkan perijinan dibidang pengembangan perikanan budidaya;
- i. memberikan bahan pertimbangan/telaahan kepada Kepala Dinas tentang Kebijakan nasional Perikanan Budidaya

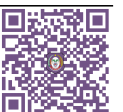
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- j. menyiapkan bahan kajian kepada Kepala Dinas terkait sinkronisasi regulasi berbagai peraturan dan perundangan di bidang perikanan budidaya baik sektoral maupun lintas sektor;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Bidang Perikanan Budidaya;
- l. menyelenggarakan sistem pelaporan teknis, administrasi dan keuangan di bidang perikanan budidaya.

Pasal 553

Susunan Organisasi Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 551 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Penguatan
Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan

Pasal 554

Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan ruang laut, pengelolaan konservasi dan keanekaragaman hayati laut, pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil, penguatan daya saing dan sistem logistik produk kelautan dan perikanan serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan.

Pasal 555

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 554 Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
- b. melaksanakan kebijakan dan program/kegiatan di bidang penyelenggaraan tata ruang laut daerah, zonasi pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perairan daerah, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, jasa kelautan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;

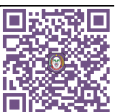
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- c. melaksanakan supervisi, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang penyelenggaraan tata ruang laut daerah, zonasi pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perairan daerah, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, jasa kelautan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan tata ruang laut daerah, zonasi pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perairan daerah, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, jasa kelautan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 556

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 554 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXII

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 557

- (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 558

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

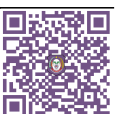
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 559

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558, 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 560

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kearsipan;
- k. Bidang Perpustakaan; dan
- l. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 561

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang berada dibawah tanggungjawab Gubernur.

Pasal 562

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 561, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

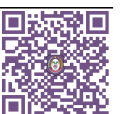
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 Kedua Sekretariat

Pasal 563

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

Pasal 564

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563, 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 565

Sekretariat terdiri dari :

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

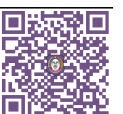
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 566

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 567

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 566, 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 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;

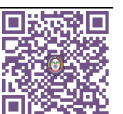
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 Keempat Bidang Kearsipan

Pasal 568

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 569

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 568, 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 570

Susunan Organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 568 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

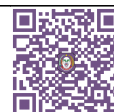
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Kelima
Bidang Perpustakaan

Pasal 571

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengembangan, pengolahan, pembinaan, pelayanan jasa informasi dan pelestarian bahan pustaka.

Pasal 572

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571, 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 kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan,

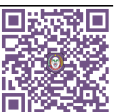
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 573

Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 570 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXIII

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 574

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 575

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo mempunyai tugas sebagian urusan Pemerintah Provinsi di bidang kepegawaian untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 576

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 575, Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
- b. memberikan dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang Manajemen Kepegawaian meliputi: Kesekretariatan, Bidang Mutasi dan Informasi ASN, Bidang Pengembangan ASN, serta Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri; dan
- c. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 577

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Mutasi dan Informasi ASN;
- d. Bidang Pengembangan ASN;

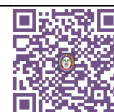
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- e. Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 578

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan daerah dibidang Mutasi dan Informasi ASN, Pengembangan ASN, Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 579

Dalam meaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578, 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. penyelenggaraan kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- f. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
- g. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi;
- h. pengawasan pelaksanaan tugas Badan;
- i. pengevaluasian dan pelaporan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 580

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan 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;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala.

Pasal 582

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 583

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 584

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 585, 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;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 585

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 586

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 585, 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 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;

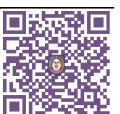
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 Keempat

Bidang Mutasi dan Informasi ASN

Pasal 587

Bidang Mutasi dan Informasi ASN mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pengendalian tugas secara terpadu serta melaporkan kegiatan di Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 588

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587, Bidang Mutasi dan Informasi ASN menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di Bidang Mutasi;

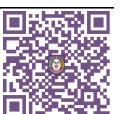
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di Bidang Informasi Kepegawaian;
- c. penginventarisasi permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
- e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Mutasi dan Informasi Kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 589

Susunan Organisasi Bidang Mutasi dan Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima Bidang Pengembangan ASN

Pasal 590

Bidang Pengembangan ASN melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan dibidang perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai.

Pasal 591

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 590, Bidang Pengembangan ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan dan anggaran tahunan bidang;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang pengembangan kapasitas kemampuan pegawai, formasi dan pengadaan pegawai;
- c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang pengembangan kapasitas kemampuan pegawai, formasi dan pengadaan pegawai;
- d. melaksanakan perumusan *draft*/konsep perundang-undangan yang berkaitan dengan pengembangan kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan pemetaan potensi pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, perumusan kebijakan pengembangan karier pegawai dan upaya pengembangan serta peningkatan kompetensi pegawai;
- f. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
- g. pengevaluasian dan pelaporan.

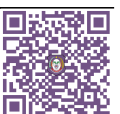
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 592

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 590 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri

Pasal 593

Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri mempunyai tugas pembinaan, dan pelaksanaan dibidang perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai dan memberikan dukungan teknis operasional dan administrasi pada seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi.

Pasal 594

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 593, Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang sekretariat Korpri;
- b. perencanaan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
- c. perencanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
- d. penyelenggaraan kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- e. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
- f. penyelenggaraan bimbingan teknis bagi anggota Korpri untuk dilatih dalam pelaksanaan upacara persemayaman;
- g. penyelenggaraan kegiatan pemberian penghargaan kepada ASN berprestasi;
- h. penyiapan bahan kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum;
- i. pemberian bantuan hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan bagi ASN;
- j. fasilitasi dukungan operasional pelayanan kesejahteraan dan keuangan ASN;
- k. penyiapan data dan fasilitasi anggota Korpri sehubungan dengan pemberian bantuan kepada anggota yang mengalami sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;

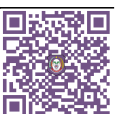
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- l. pengkoordinasian dan fasilitas penyelenggaraan Sekretariat DP KORPRI Provinsi Gorontalo;
- m. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- n. pengawasan dan pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 595

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 593 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXIV

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 596

- (1) Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Gorontalo berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (2) Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 597

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 598

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 Badan Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. memberikan dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang Pendidikan dan Pelatihan meliputi: Kesekretariatan, Bidang Diklat Struktural, Bidang Diklat Teknis dan Fungsional, serta Bidang Pengembangan Kediklatan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 599

Susunan organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;

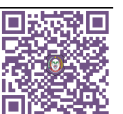
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- c. Bidang Diklat Struktural;
- d. Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
- e. Bidang Pengembangan Kediklatan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 600

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Diklat Struktural, Diklat Teknis dan Fungsional dan Bidang Pengembangan Kediklatan yang berada di bawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 601

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 600, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan Perumusan Kebijakan Strategis dan teknis penyelenggaraan Manajemen Pendidikan dan pelatihan;
- b. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- d. pembinaan, Pengembangan dan pelayanan umum dibidang Manajemen Pendidikan dan Pelatihan;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas Badan;
- f. pengevaluasian dan pelaporan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 602

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

Pasal 603

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 602, 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.

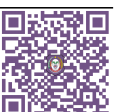
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 604

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 605

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 badan.

Pasal 606

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 605, 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;

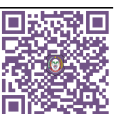
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 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 607

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 608

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607, 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 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;

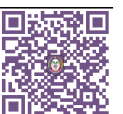
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 Keempat Bidang Diklat Struktural

Pasal 609

Bidang Diklat Struktural mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi, penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang Diklat Struktural.

Pasal 610

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 609, Bidang Diklat Struktural menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan Program, kegiatan dan anggran tahunan bidang;
- b. penyelenggaraan, pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas diklat kepemimpinan tingkat dasar dan diklat kepemimpinan tingkat menengah;

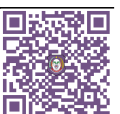
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang diklat kepemimpinan tingkat dasar dan diklat kepemimpinan tingkat menengah;
- d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
- e. pengevaluasian dan pelaporan;
- f. fasilitasi pelaksanaan kegiatan diklat Kabupaten/Kota.

Pasal 611

Susunan Organisasi Bidang Diklat Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 609 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Diklat Teknis dan Fungsional

Pasal 612

Bidang Diklat Teknis dan Fungsional, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang Diklat Teknis dan Fungsional.

Pasal 613

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 612, Bidang Diklat Teknis dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan Program, kegiatan dan anggaran tahunan bidang;
- b. penyelenggaraan, pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas diklat kepemimpinan tingkat dasar dan diklat teknis dan fungsional;
- c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang diklat teknis dan fungsional;
- d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas; dan
- e. pengevaluasian dan pelaporan.

Pasal 614

Susunan Organisasi Bidang Diklat Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kediklatan

Pasal 615

Bidang Pengembangan Kediklatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang Pengembangan Kediklatan.

Pasal 616

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 615, Bidang Pengembangan Kediklatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pengembangan Kediklatan;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Kediklatan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf Bidang Pengembangan Kediklatan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Kediklatan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sub Bidang Pengembangan Kediklatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan Pengembangan Kediklatan;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala Badan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Pengembangan Kediklatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Kediklatan;
- i. pelaksanaan Penjaminan Mutu lembaga Diklat;
- j. pelaksanaan Evaluasi kegiatan kediklatan;
- k. memfasilitasi kerjasama antar pelaksanaan kediklatan;
- l. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kewidyaiswaraan dan tenaga kediklatan lainnya;
- m. pelaksanaan analisis kebutuhan diklat, data dan informasi kediklatan.

Pasal 617

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Kediklatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 615 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXV

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 618

- (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 619

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Gorontalo melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

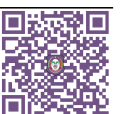
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 620

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619, 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 621

Susunan organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Gorontalo terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- 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 Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

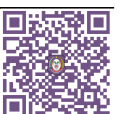
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Ketiga
Kepala Badan
Pasal 622

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 623

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 622, 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 624

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.

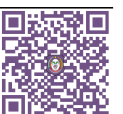
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 625

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624, 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 626

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 627

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan dan administrasi keuangan.

Pasal 628

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 627, 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;

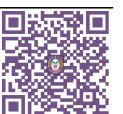
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

Pasal 629

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 630

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 629, 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.

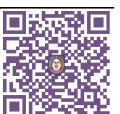
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Kelima
Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 631

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah.

Pasal 632

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631, 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 633

Susunan organisasi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 634

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen

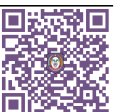
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



perencanaan, pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah.

Pasal 635

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634, 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 636

Susunan organisasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 637

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD, sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah.

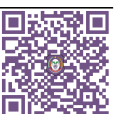
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 638

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 637, 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 639

Susunan organisasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 637 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan
Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 640

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 641

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 640, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan analisa perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 642

Susunan organisasi Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 640 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan

Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 643

Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan tugas penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi sesuai peraturan perundang-undangan.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 644

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 643, Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
- b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan provinsi;
- d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah provinsi;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di provinsi;
- g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan provinsi;
- h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah provinsi.

Pasal 645

Susunan organisasi Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 643 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXVI

BADAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 646

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

Pasal 647

Badan Keuangan Provinsi Gorontalo mempunyai tugas melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 648

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 647, Badan Keuangan Provinsi Gorontalo menyelenggarakan fungsi menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah serta fungsi lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 649

- (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;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 650

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 651

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 650, 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;

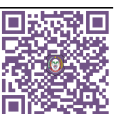
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 652

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

Pasal 653

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652, 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 654

Sekretariat terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

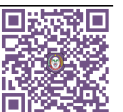
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 655

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

Pasal 656

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 655, 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

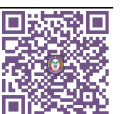
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 657

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 658

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657, Bidang Anggaran dan Bina Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- 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;

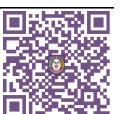
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- m. melaksanakan fungsi kesekretariatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 659

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

Pasal 660

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 661

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660, 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 662

Sub Bidang Anggaran Area II mempunyai tugas membantu Kepala Bidang anggaran dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan

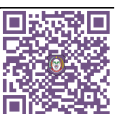
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



kebijakan penganggaran serta melakukan pembinaan dan evaluasi rancangan APBD pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 663

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 662, 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 664

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 665

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 664, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- b. mengkoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- c. mengkoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- d. mengkoordinasikan penempatan uang daerah dan membuka rekening kas umum daerah;
- e. mengkoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;

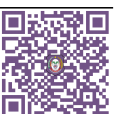
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- f. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (PFK);
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD, restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.
- k. mengkoordinasikan 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 666

Bidang Perbendaharaan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Verifikasi Area I;
- b. Sub Bidang Verifikasi Area II; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 667

Sub Bidang Verifikasi Area I mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah

Pasal 668

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 667, 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;

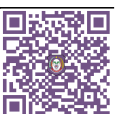
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 669

Sub Bidang Verifikasi Area II mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 670

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 669, 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 671

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan pertanggungjawaban dan pelaporan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 672

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 671, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- b. mengkoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- c. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- d. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Laporan keuangan Pemerintah daerah;
- e. Mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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;

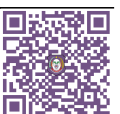
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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.

Pasal 673

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.

Pasal 674

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 675

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 674, 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 di bidang 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;

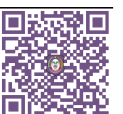
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 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 I.

Pasal 676

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 677

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 676, 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;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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, 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 678

Bidang Aset mempunyai tugas menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 679

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 678, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- c. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan barang milik daerah;

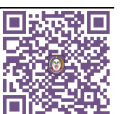
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- e. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- g. mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- h. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan pengadaan, penggunaan dan penilaian barang milik daerah;
- k. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- l. mengkoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- m. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan;
- n. mengkoordinasikan penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- q. mengkoordinasikan penyusunan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- s. mengkoordinasi penyusunan kebutuhan barang milik daerah;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian pemanfaatan, pemindahtanganan dan penyusunan neraca barang milik daerah;
- u. mengkoordinasikan 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.2

Pasal 680

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

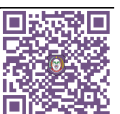
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 681

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 682

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 681 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, pemindatangan 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, pemindatangan 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.

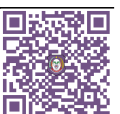
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 683

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 684

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 683, 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, pemindatangan 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, pemindatangan 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;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 685

Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan pendapatan daerah.

Pasal 686

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685, 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;

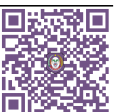
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 687

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.

Pasal 688

Sub Bidang Manajemen Pajak Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan dalam menyusun pedoman dan

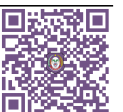
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



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 689

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 688, 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;

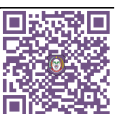
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 690

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 691

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 690, 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

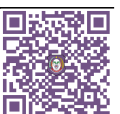
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



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 XXVII

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 692

- (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 693

Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 694

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 693, Badan Kesatuan Bangsa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi dibidang pembinaan politik;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi dibidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta fasilitasi dibidang ketahanan sosial dan ekonomi;
- d. perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang fasilitasi pembinaan politik, bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, serta fasilitasi bidang ketahanan sosial dan ekonomi;
- e. koordinasi, penyusunan kebijakan dan program dibidang kesatuan bangsa dan politik;
- f. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan program kesatuan bangsa dan politik;dan
- g. pelaksanaan administrasi badan;

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 695

Susunan organisasi badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik;
- d. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- e. Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial;dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Kepala Badan

Pasal 696

Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik, Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 697

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 694, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan badan;
- b. melakukan pengawasan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- c. mengadakan koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan badan maupun dengan instansi terkait lainnya;
- d. memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Gubernur mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

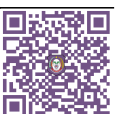
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- e. bertanggung jawab serta menyampaikan laporan berkala mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi-fungsi badan kepada Gubernur.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 698

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

Pasal 699

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 698, 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 700

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 701

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 702

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 701, 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;

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 Fasilitasi Pembinaan Politik

Pasal 703

Bidang fasilitasi pembinaan politik mempunyai tugas melaksanakan urusan badan kesatuan bangsa dan politik dibidang fasilitasi pembinaan politik.

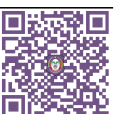
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 704

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703, Bidang fasilitasi pembinaan politik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pengembangan budaya dan etika politik;
- b. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pengembangan etika dan budaya politik lokal;
- c. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang politik;
- d. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan hubungan dengan legislatif, partai politik, lembaga penyelenggaraan Pemilihan Umum dan lembaga terkait lainnya;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya. dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 705

Susunan Organisasi Bidang fasilitasi pembinaan politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 704 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 706

Bidang Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas yaitu melaksanakan urusan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dibidang kesatuan Bangsa dan Idiologi.

Pasal 707

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 706, Bidang Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi sosialisasi wawasan kebangsaan;
- b. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi forum pembauran kebangsaan dan forum kewaspadaan dini masyarakat;
- c. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penanganan konflik didaerah;
- d. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi di bidang idiologi dan Ketahanan Bangsa dengan instansi/Lembaga terkait;

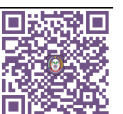
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- e. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi bidang Kesatuan bangsa dan Ideologi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 708

Susunan Organisasi Bidang Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 706 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi

Pasal 709

Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan urusan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ketahanan sosial dan ekonomi.

Pasal 710

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 709, Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pembinaan Organisasi kemasyarakatan;
- b. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penguatan Forum Kerukunan Umat beragama (FKUB);
- c. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi dengan instansi terkait terhadap masalah dibidang ketahanan sosial dan ekonomi;
- d. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi perilaku perekonomian masyarakat;
- e. penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah pranata sosial, agama dan budaya bangsa;
- f. menyusun laporan dan bahan evaluasi kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 711

Susunan Organisasi Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 709 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



BAB XXVIII BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 712

- (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 713

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi mempunyai tugas dibidang Penanggulangan Bencana Daerah untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 714

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. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 715

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.

Bagian Ketiga Kepala Pelaksana

Pasal 716

Kepala Pelaksana BPBD memberikan dukungan teknis administrasi dan operasional kepada Kepala BPBD Provinsi berdasarkan peraturan Perundang-undangan untuk terlaksananya pencegahan dan penanggulangan bencana daerah.

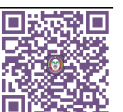
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 717

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Pelaksana BPBD Provinsi menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan pedoman dan mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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 718

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

Pasal 719

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 718, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan rencana dan program kegiatan rutin;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- c. pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga;
- d. mengkoordinasikan 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 720

Sekretariat terdiri dari :

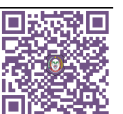
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



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

Pasal 721

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 722

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 721, 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. 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;

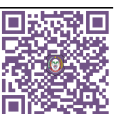
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- 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 723

Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dibidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 724

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 723, 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. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan laporan.

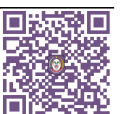
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 725

Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 724 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 726

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana pada tanggap darurat.

Pasal 727

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 726, 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. mengkoordinasikan penyelamatan dan evakuasi korban bencana dan kelompok rentan;
- g. merencanakan pengadaan logistik sesuai kebutuhan untuk penanganan bencana;
- h. mengkoordinasikan bantuan dan kerja sama dengan pihak lain dalam penanggulangan bencana; mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian bantuan penanggulangan bencana;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana;
- j. mengkoordinasikan 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 728

Susunan Organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 726 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

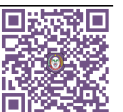
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Bagian Ketujuh

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 729

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana pada pasca bencana.

Pasal 730

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 729, 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. mengkoordinasikan dan melaksanakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi bekerjasama dengan pihak terkait;
- f. mengkoordinasikan 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 731

Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 730 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXIX

STAF AHLI

Pasal 732

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 733

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.

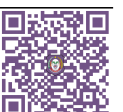
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 734

- (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 XXX

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 735

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (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 736

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 735 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri.

BAB XXXI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 737

Pada masing-masing perangkat daerah provinsi Gorontalo dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 738

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 739

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, Pasal 17, Pasal 22 huruf c, Pasal 25, Pasal 28 huruf b, Pasal 35 huruf b, Pasal 40 huruf d, Pasal 43, Pasal 55, Pasal 58, Pasal 61 huruf b, Pasal 69, Pasal 72, dan Pasal 75 huruf b, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB XXXII

TATA KERJA

Pasal 740

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 741

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil Langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 742

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 743

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 744

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 745

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 746

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

XXXIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 747

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XXXIV

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 748

Struktur organisasi dan Tata Kerja Permerintah Daerah Provinsi Gorontalo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



BAB XXXV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 749

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan dilantik pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XXXVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 750

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 27 Tahun 2020 tentang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2020 Nomor 72);
- b. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 58) ;
- c. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 65);
- d. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 71);
- e. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 80 Tahun 2016 tentang tugas dan fungsi Badan Keuangan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2021 Nomor 80);
- f. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 69 Tahun 2016 tentang tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 69);
- g. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 62 Tahun 2016 tentang tugas dan fungsi Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 62);
- h. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata

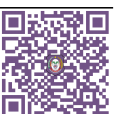
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 78);
- i. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 77);
 - j. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2020 Nomor 57);
 - k. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 75);
 - l. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 68);
 - m. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 67);
 - n. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 72);
 - o. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 60);
 - p. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 70);
 - q. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



- Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 64);
- r. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 63);
 - s. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 16);
 - t. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 21);
 - u. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 76);
 - v. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pangan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 74);
 - w. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 61);
 - x. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 66);
 - y. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 73);
 - z. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 76);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

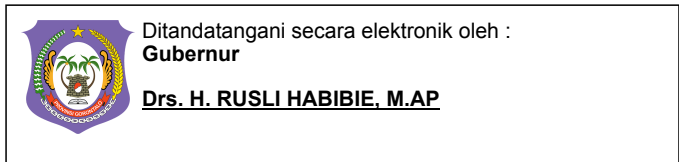
Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



Pasal 751

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 24 Februari 2022
GUBERNUR GORONTALO,



Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 24 Februari 2022
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,



DARDA DARABA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2022 NOMOR 11

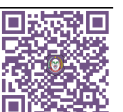
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



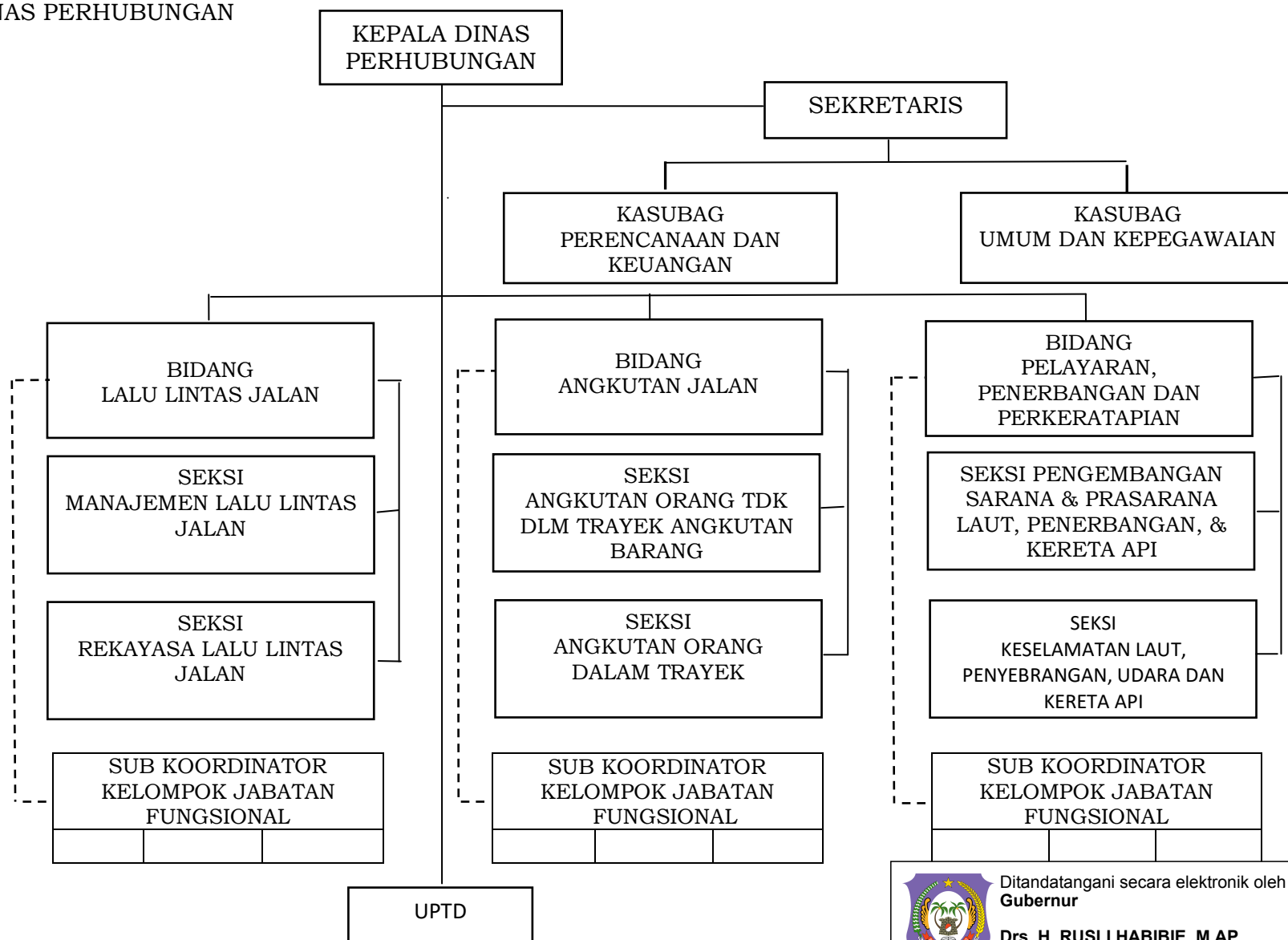
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

DINAS PERHUBUNGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



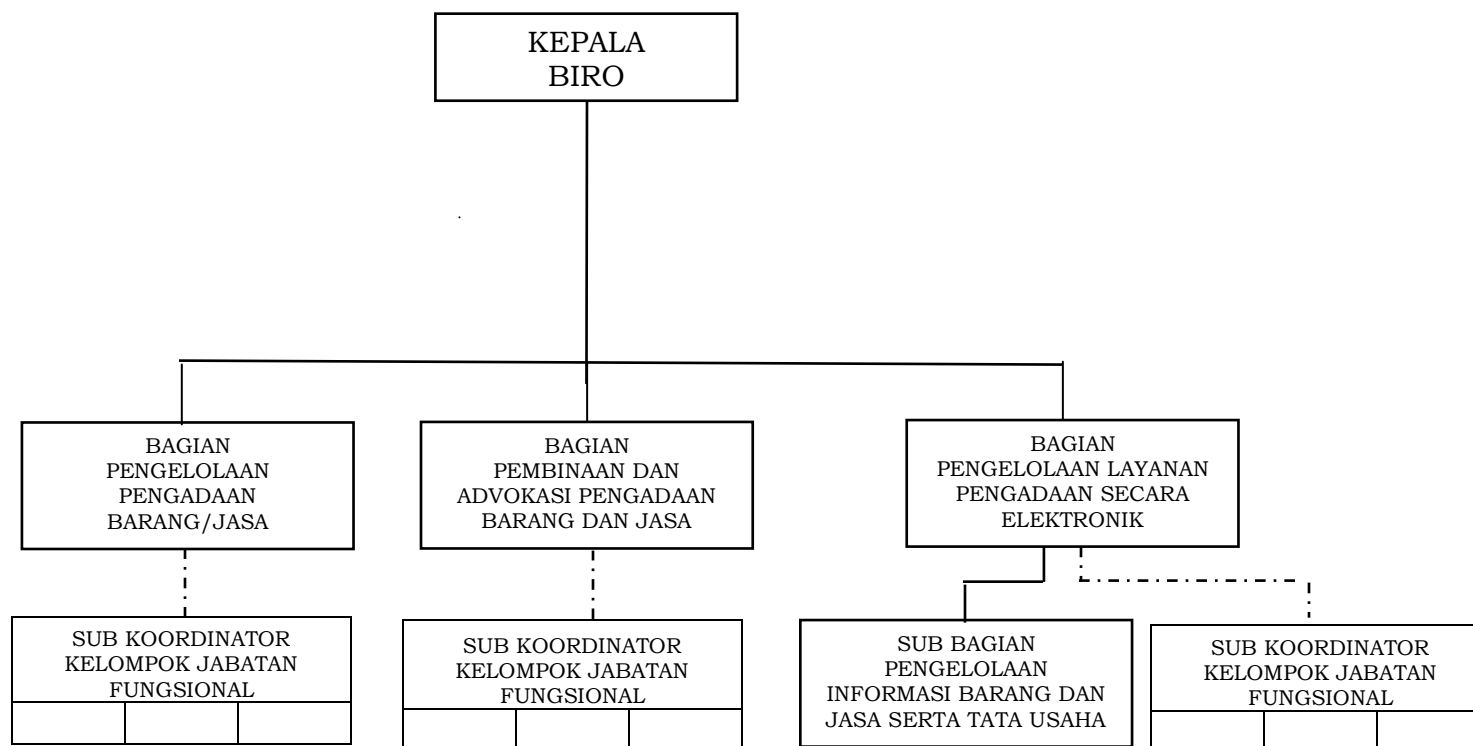
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



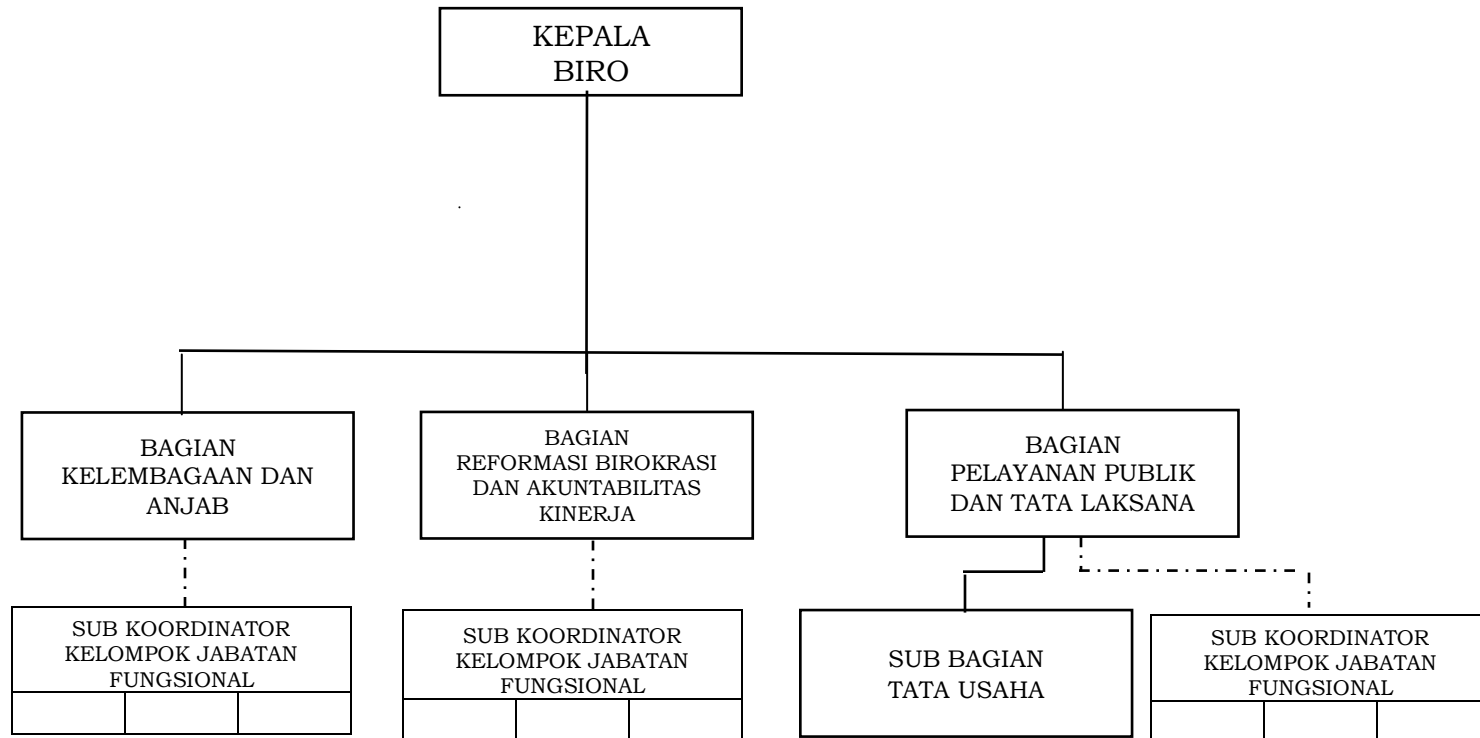
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

BIRO ORGANISASI



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



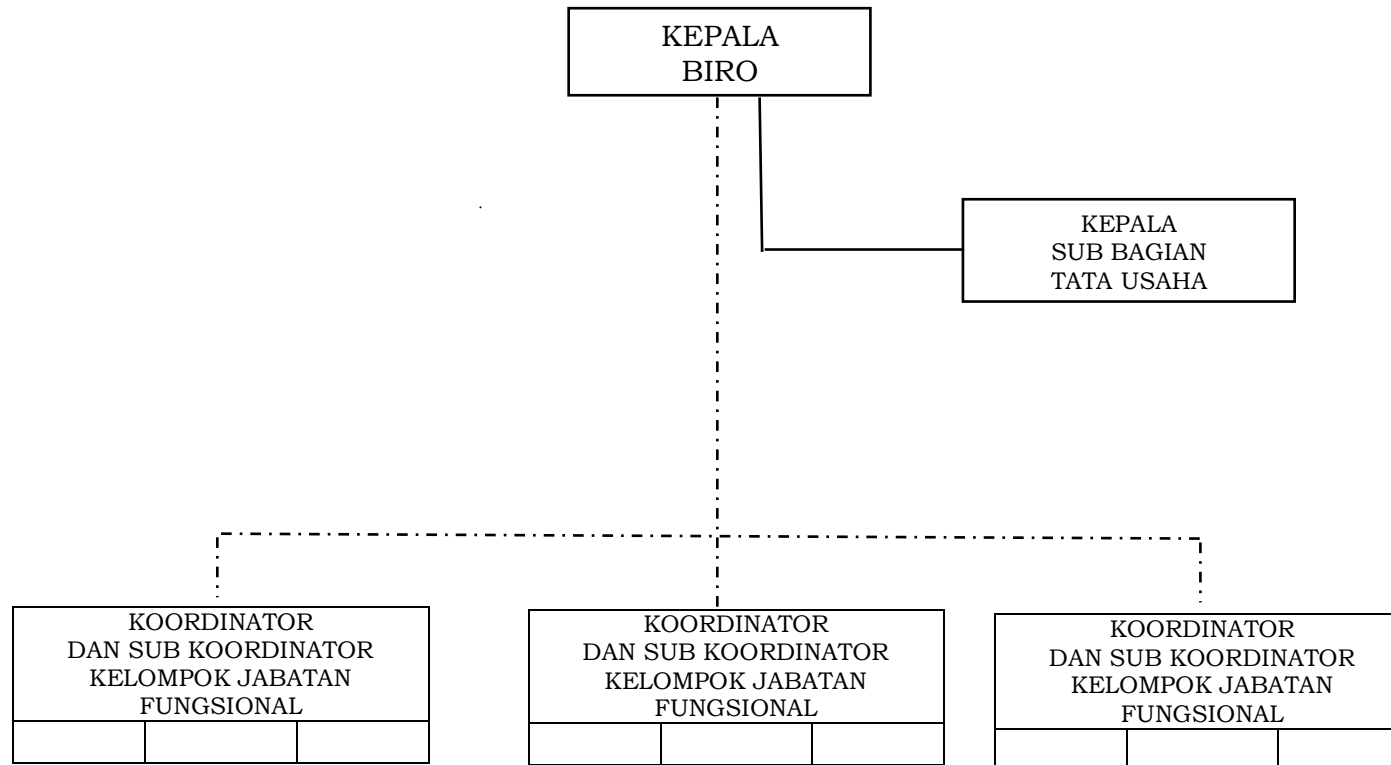
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

BIRO PENGENDALIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



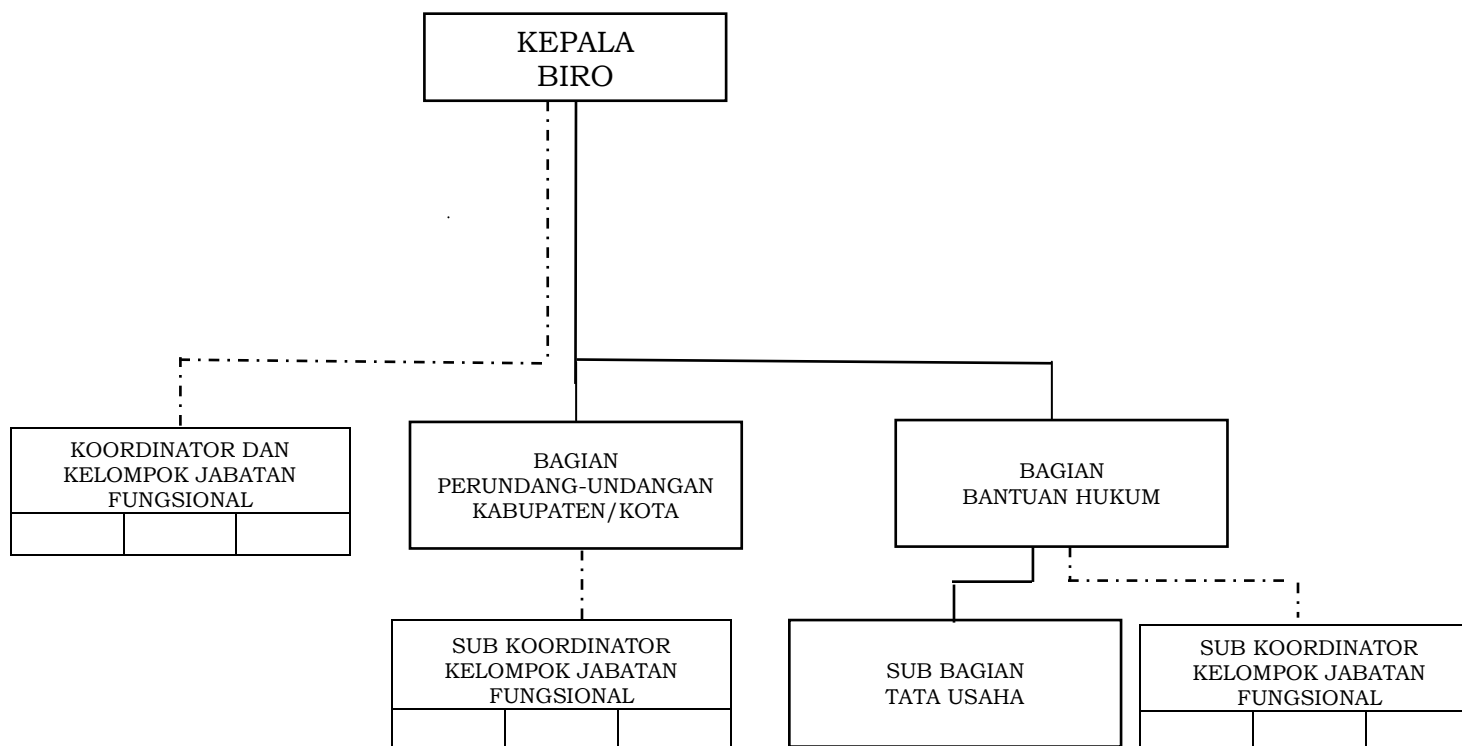
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

BIRO HUKUM



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



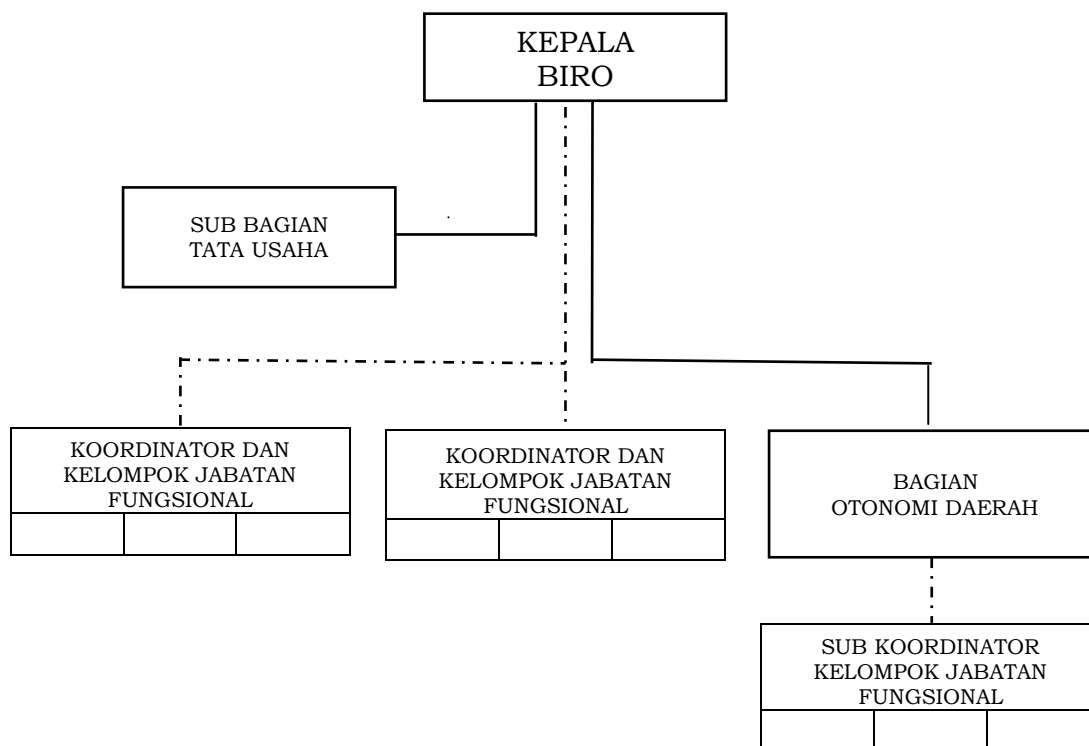
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



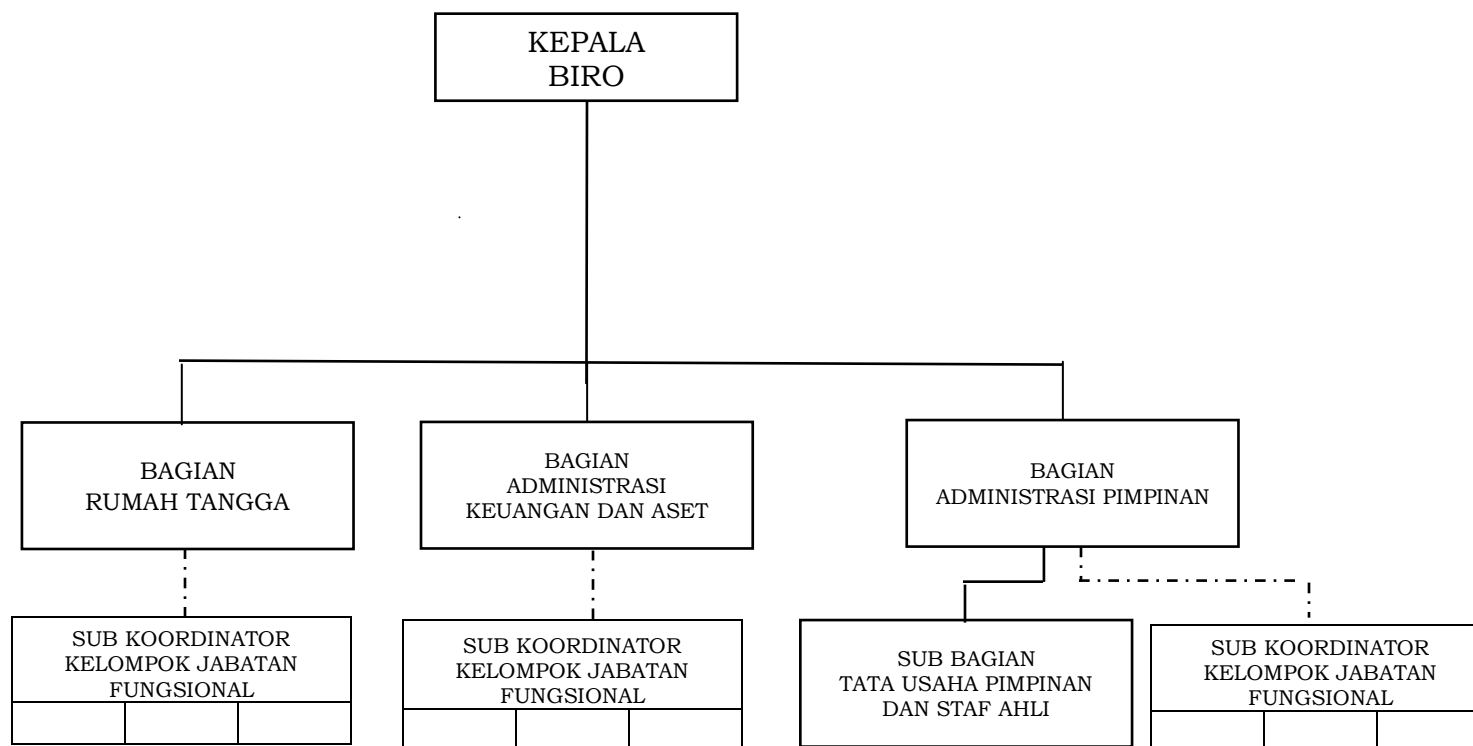
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022


TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

BIRO UMUM



GUBERNUR GORONTALO,

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur
Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



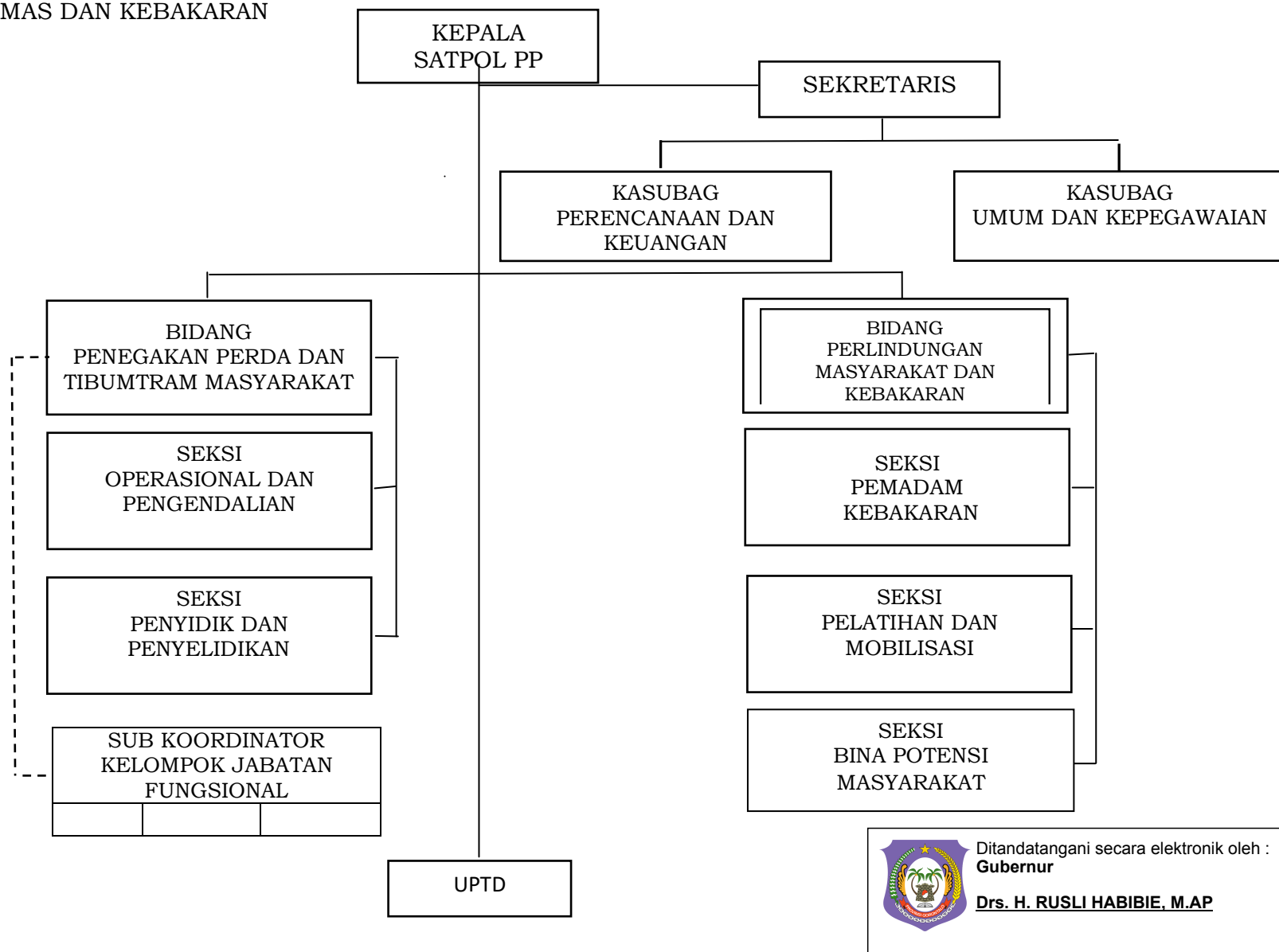
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,
LINMAS DAN KEBAKARAN



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

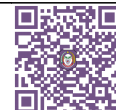
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini

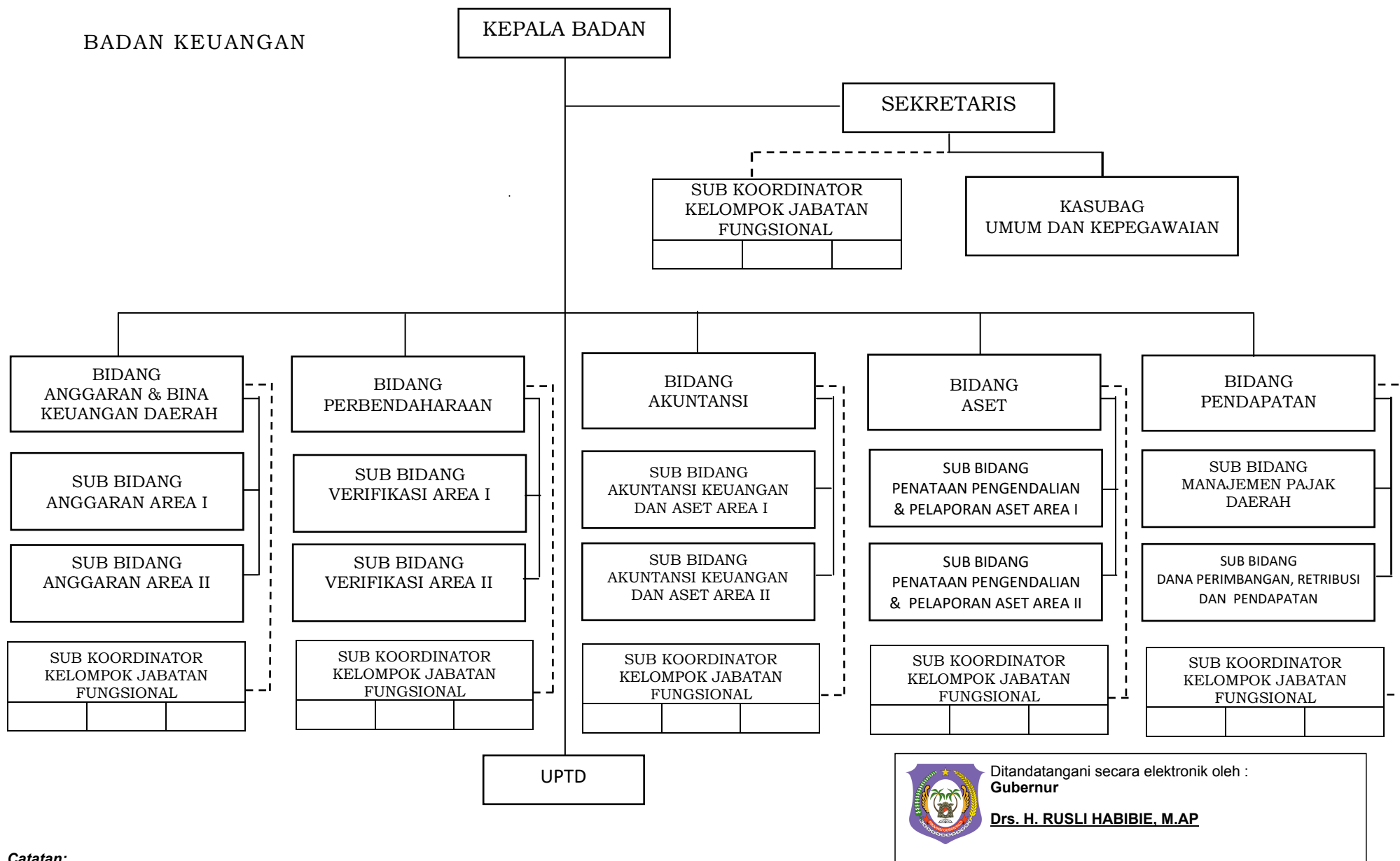


LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH



Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini

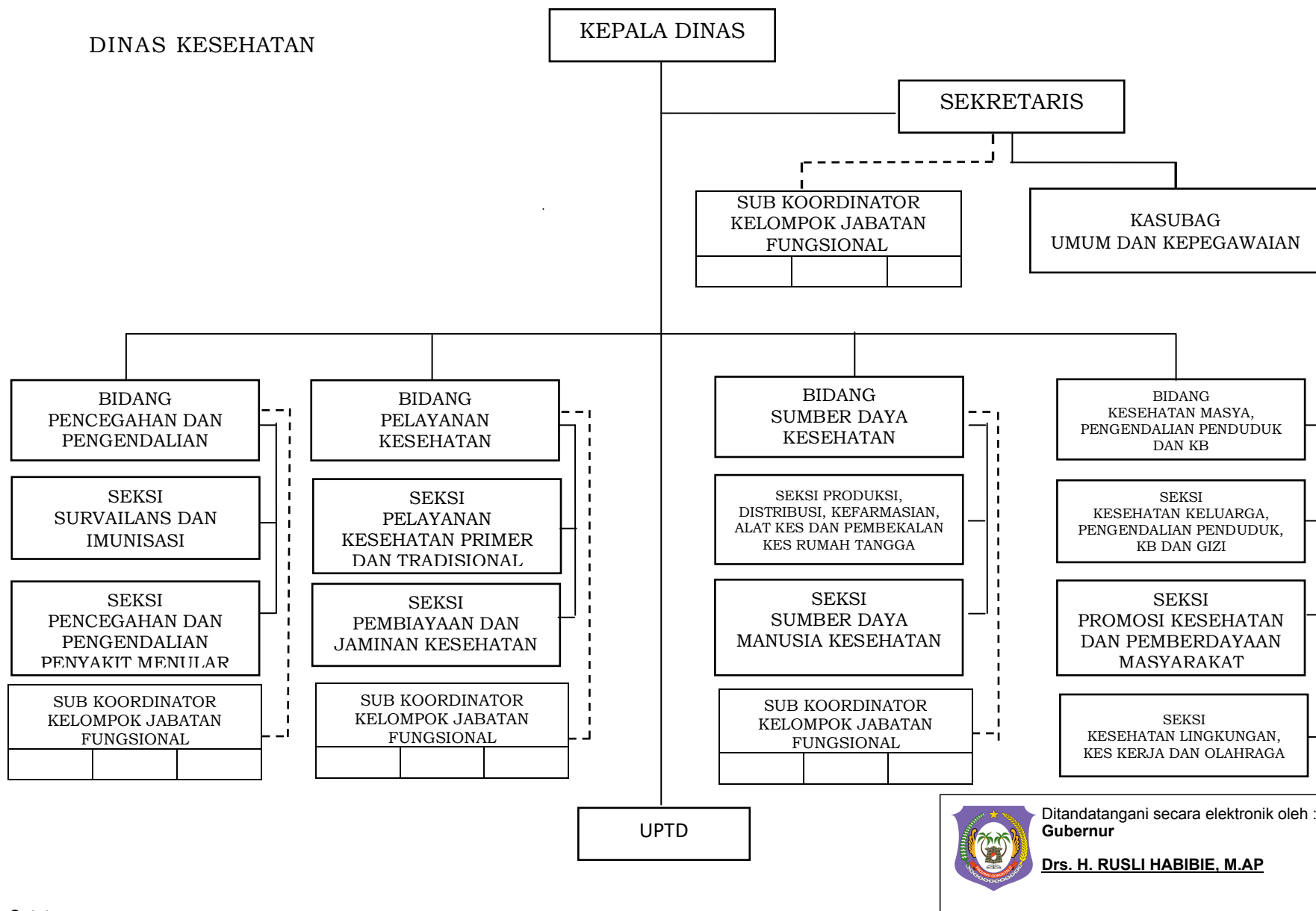


LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH



Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini

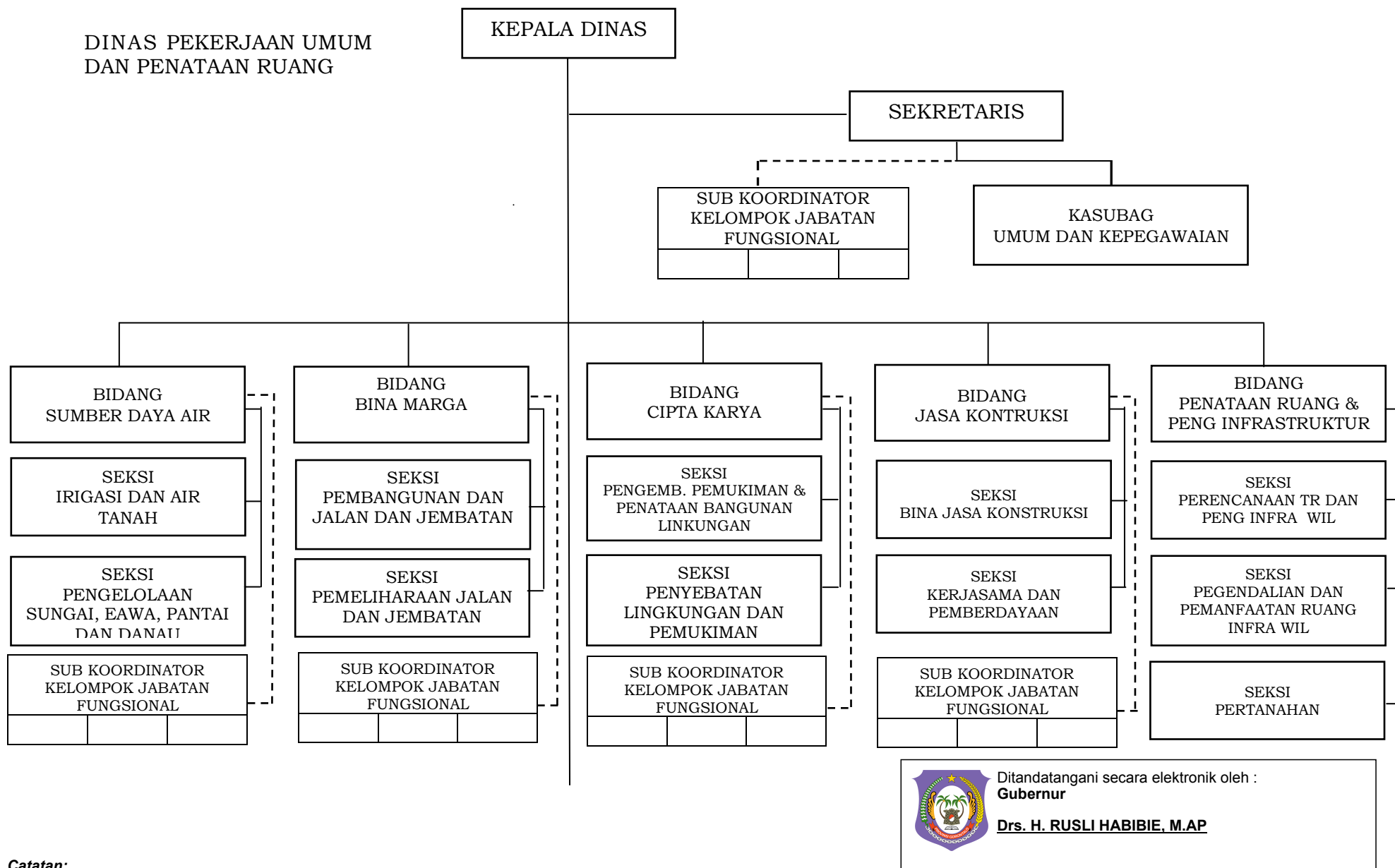


LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH



Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



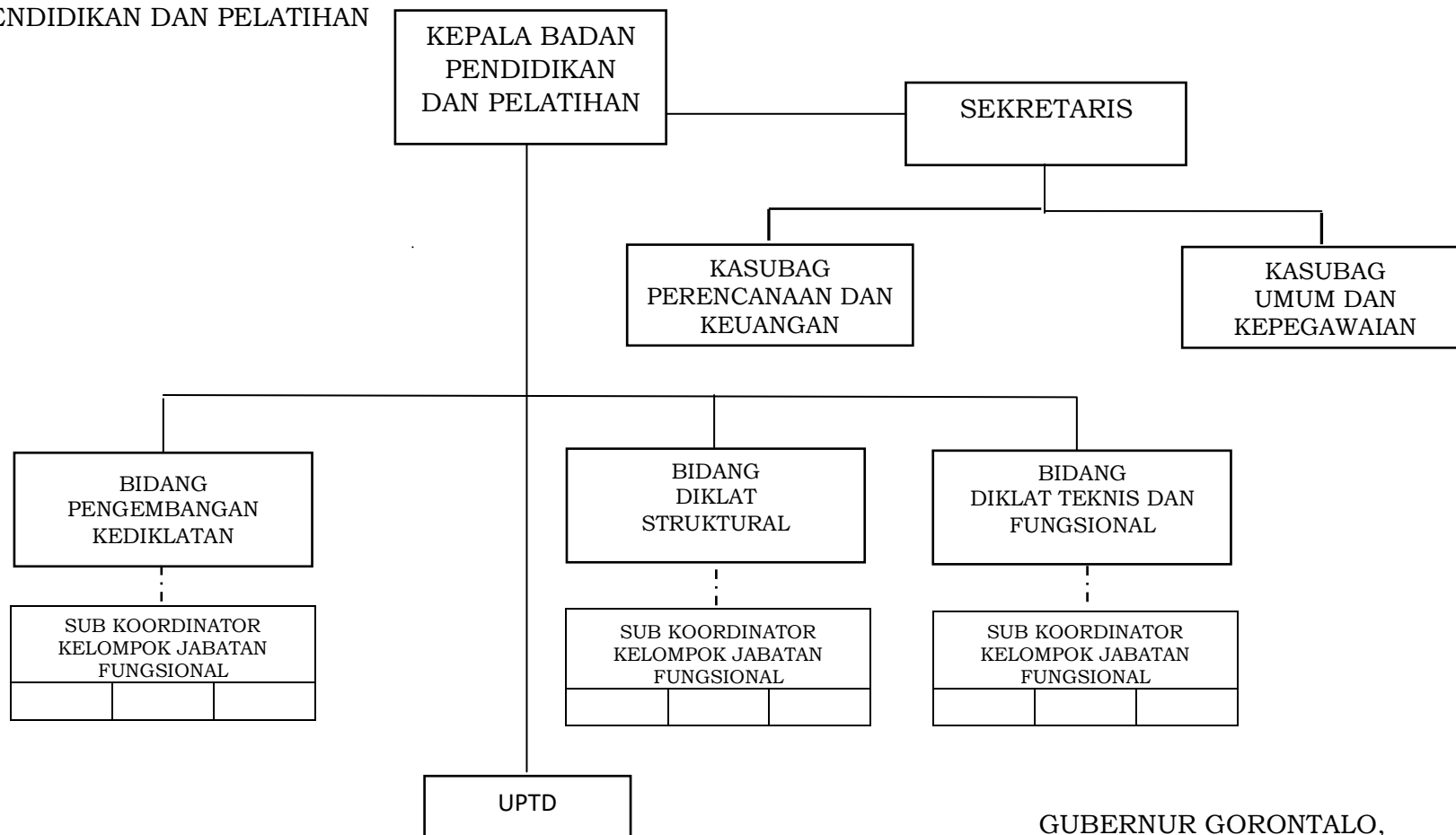
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



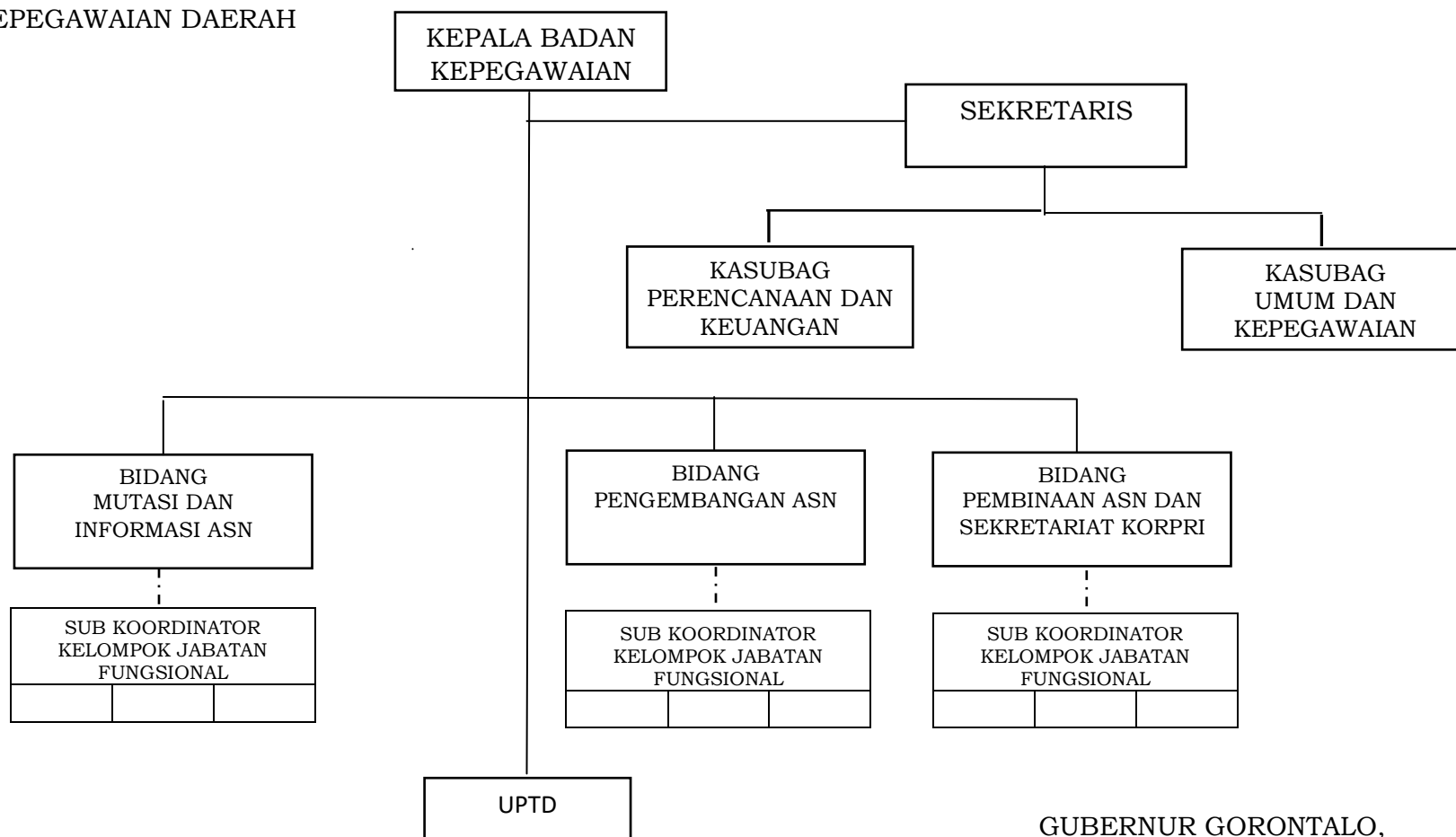
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



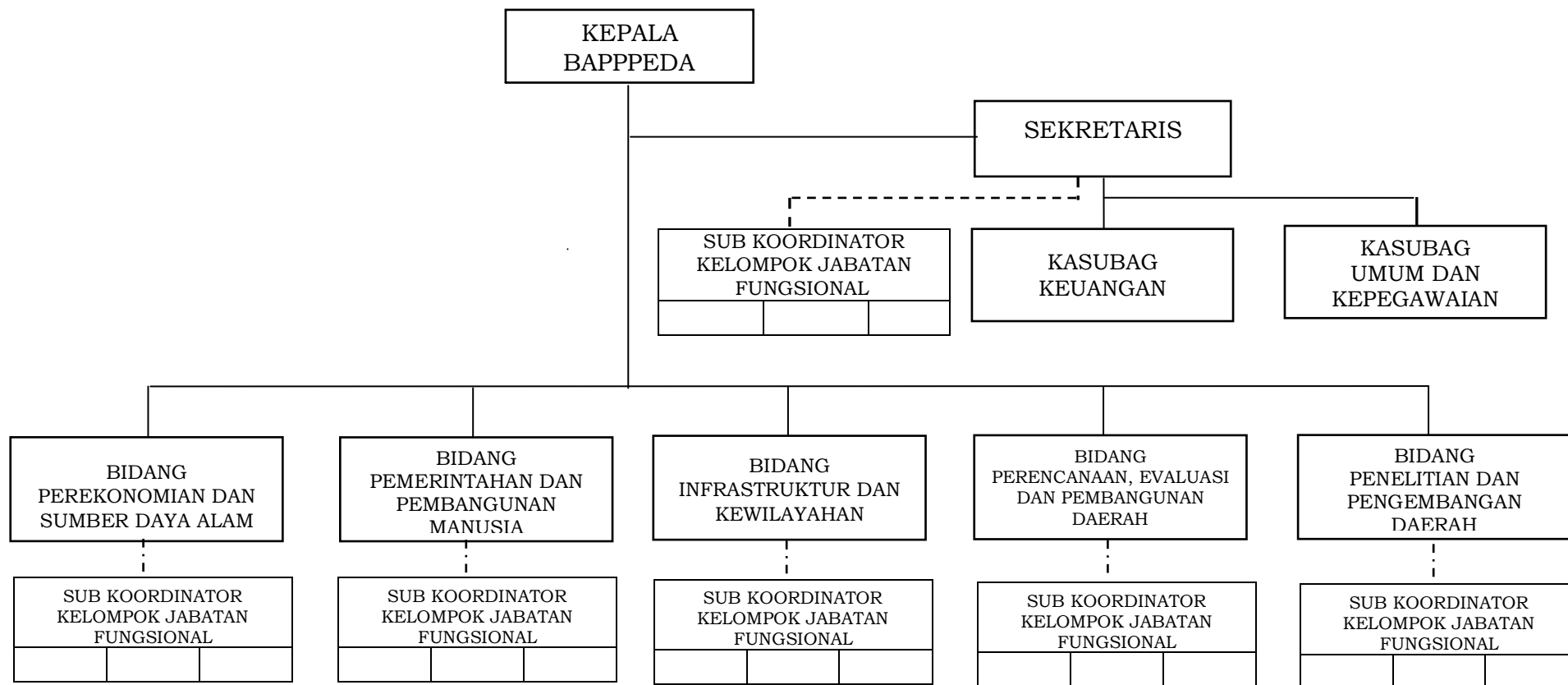
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



GUBERNUR GORONTALO.



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



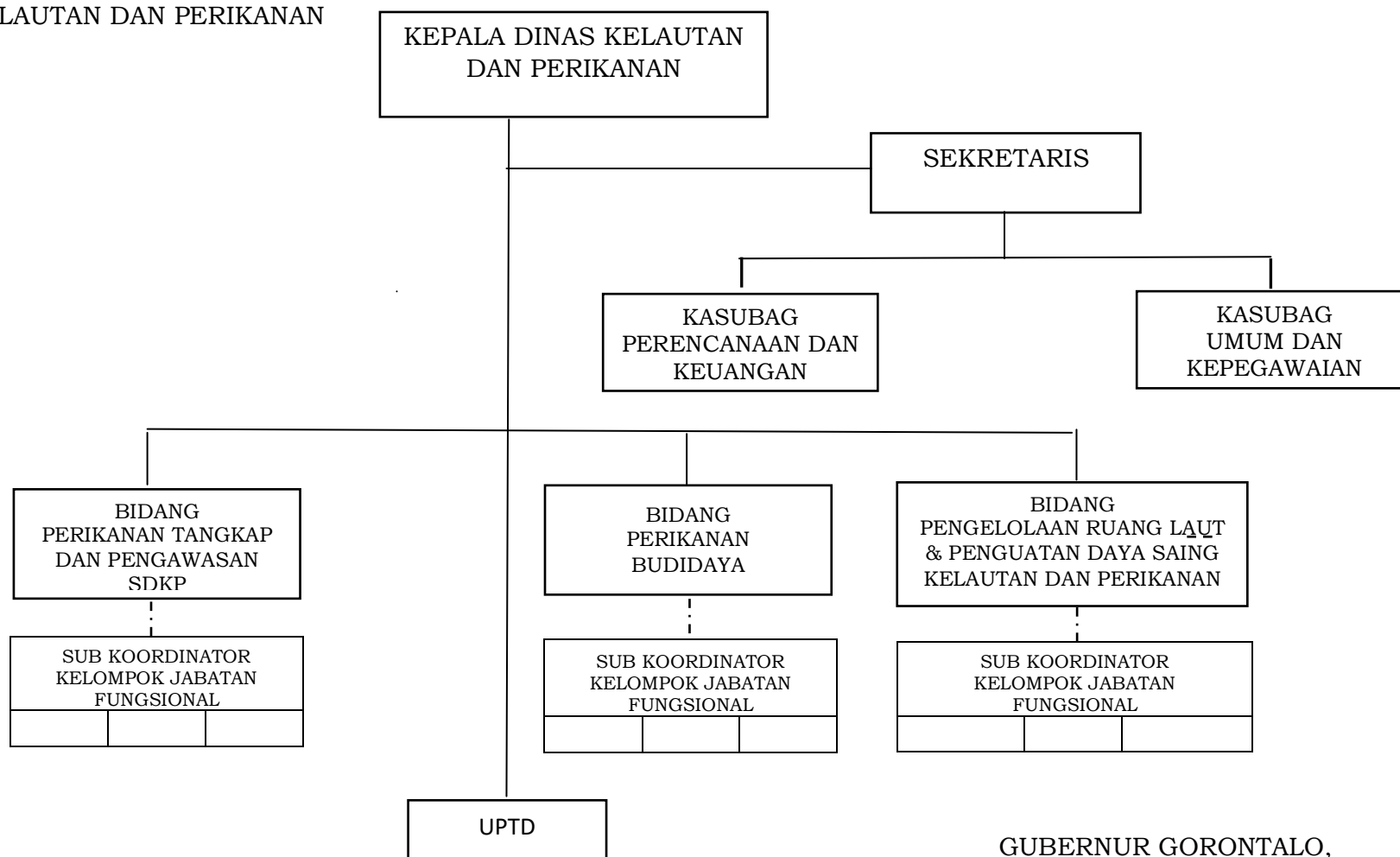
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



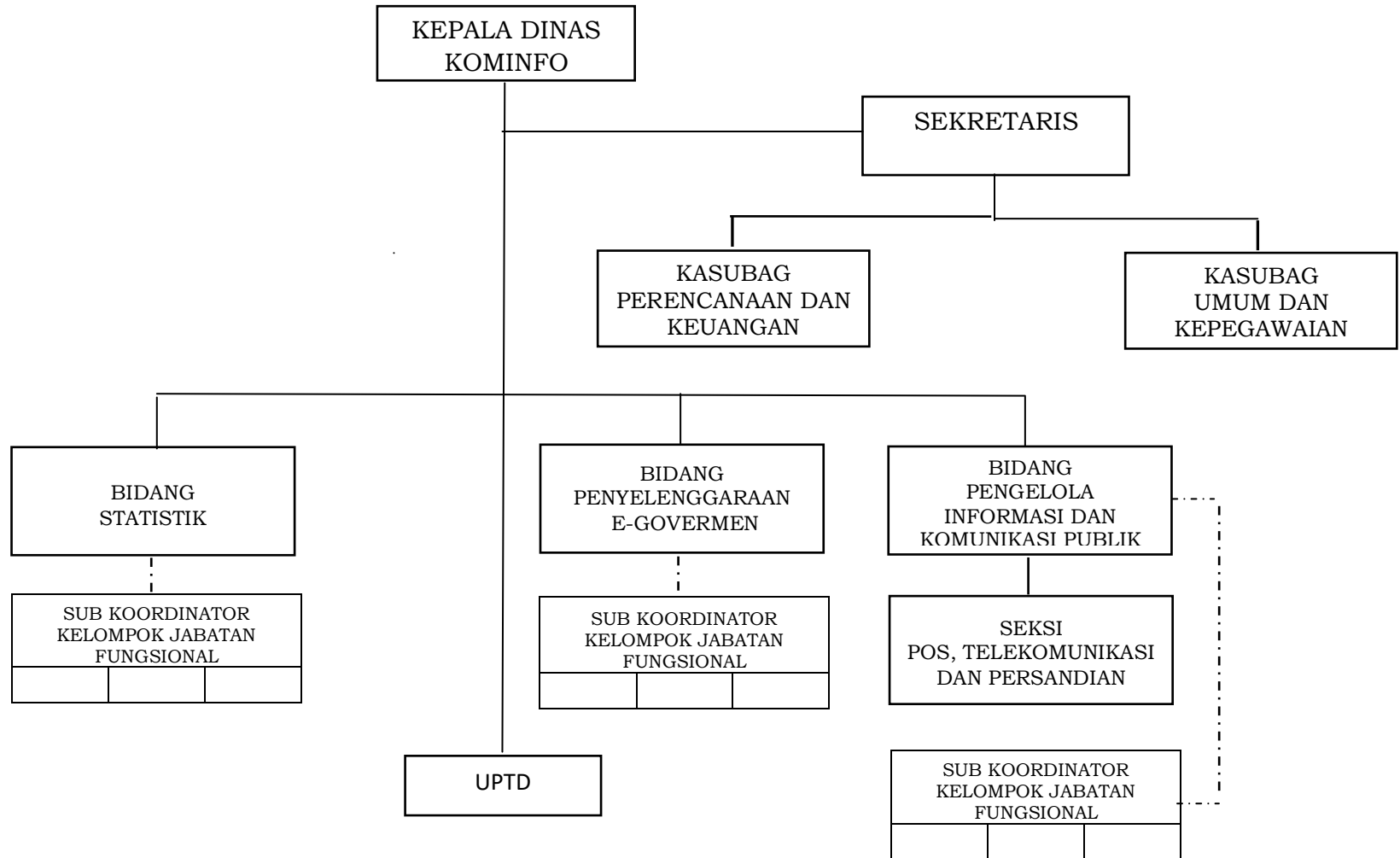
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO


NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



 Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur
Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



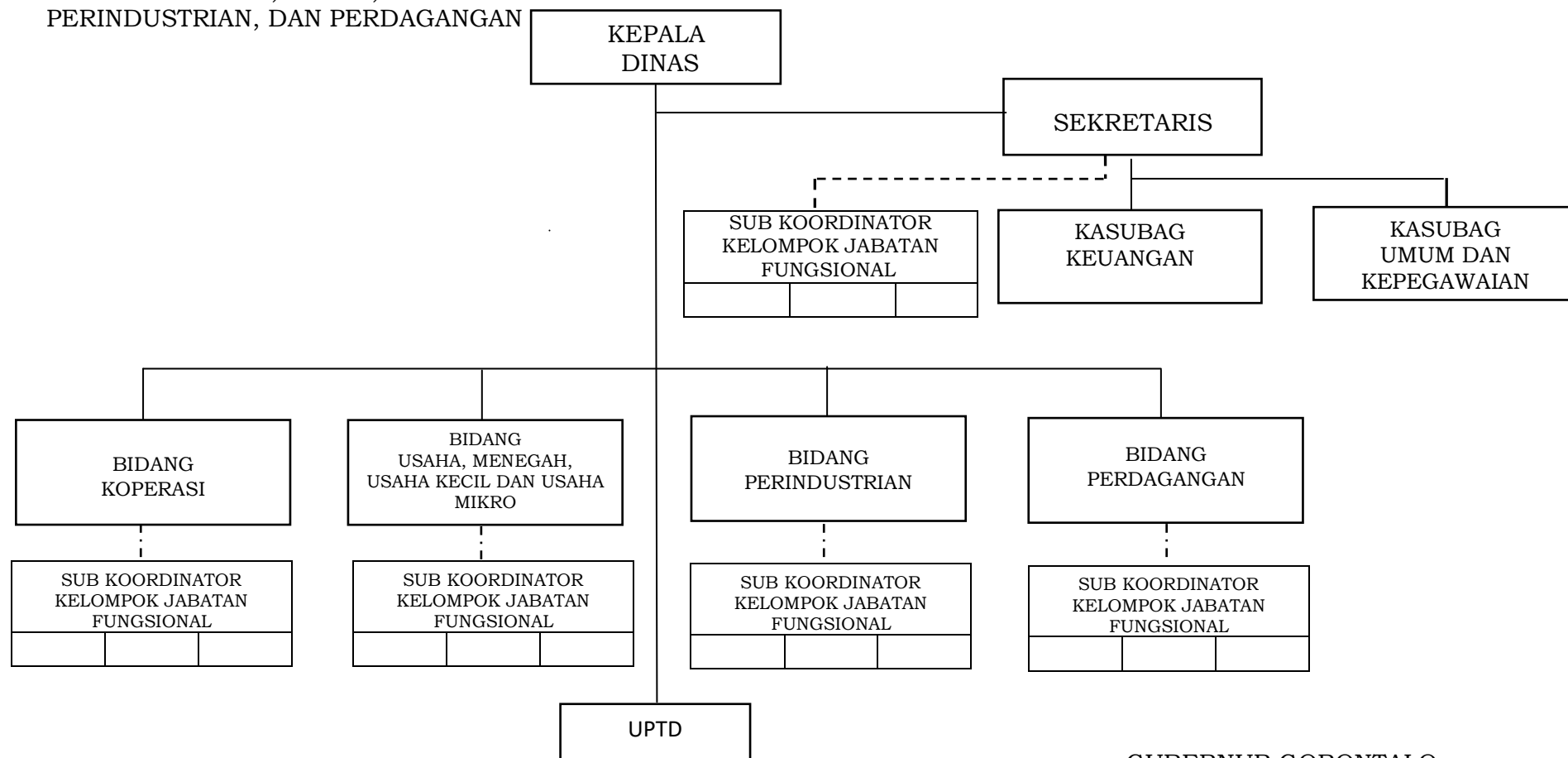
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH.

DINAS KOPERASI, UMKM,
PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



GUBERNUR GORONTALO



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



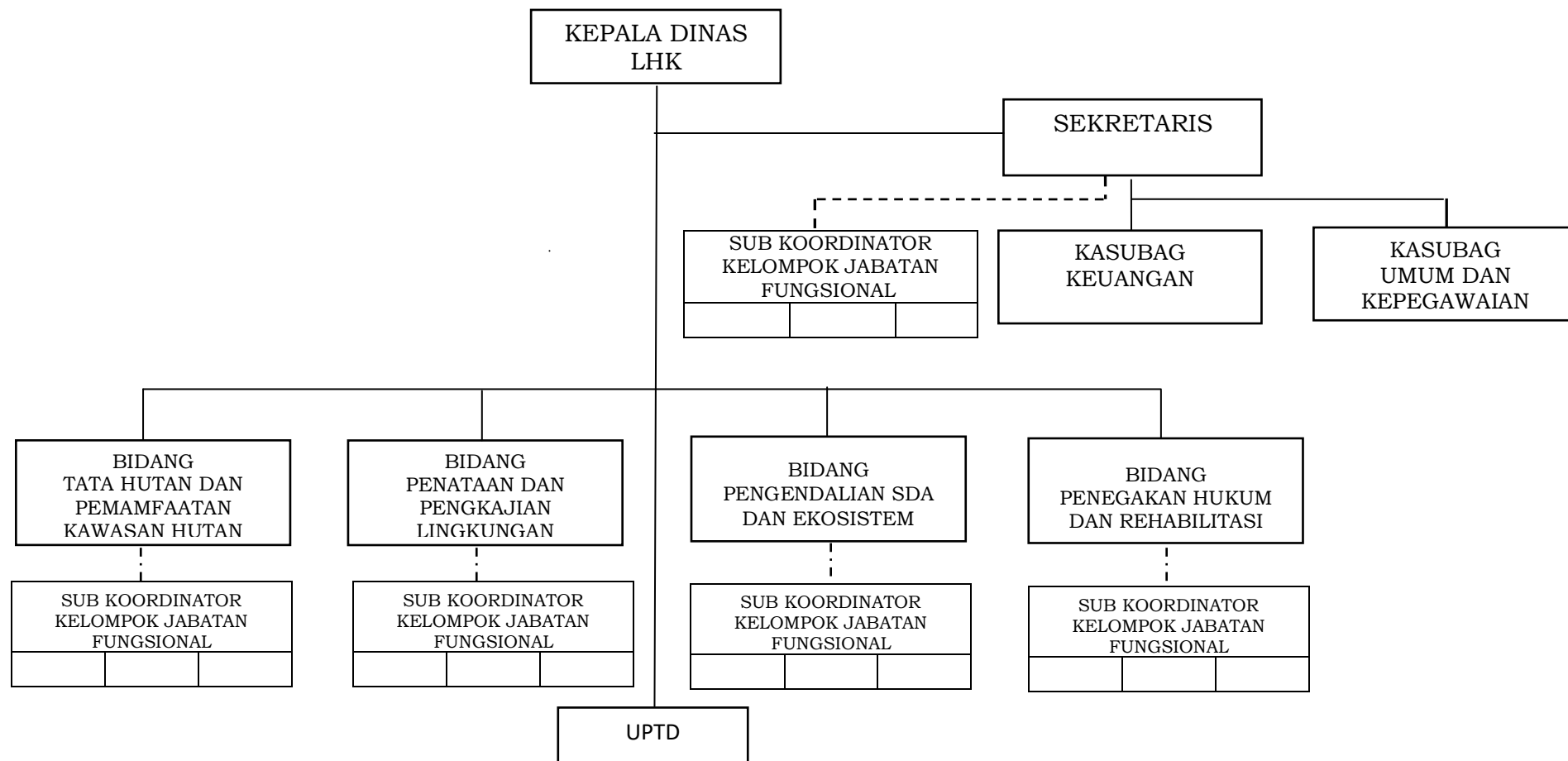
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



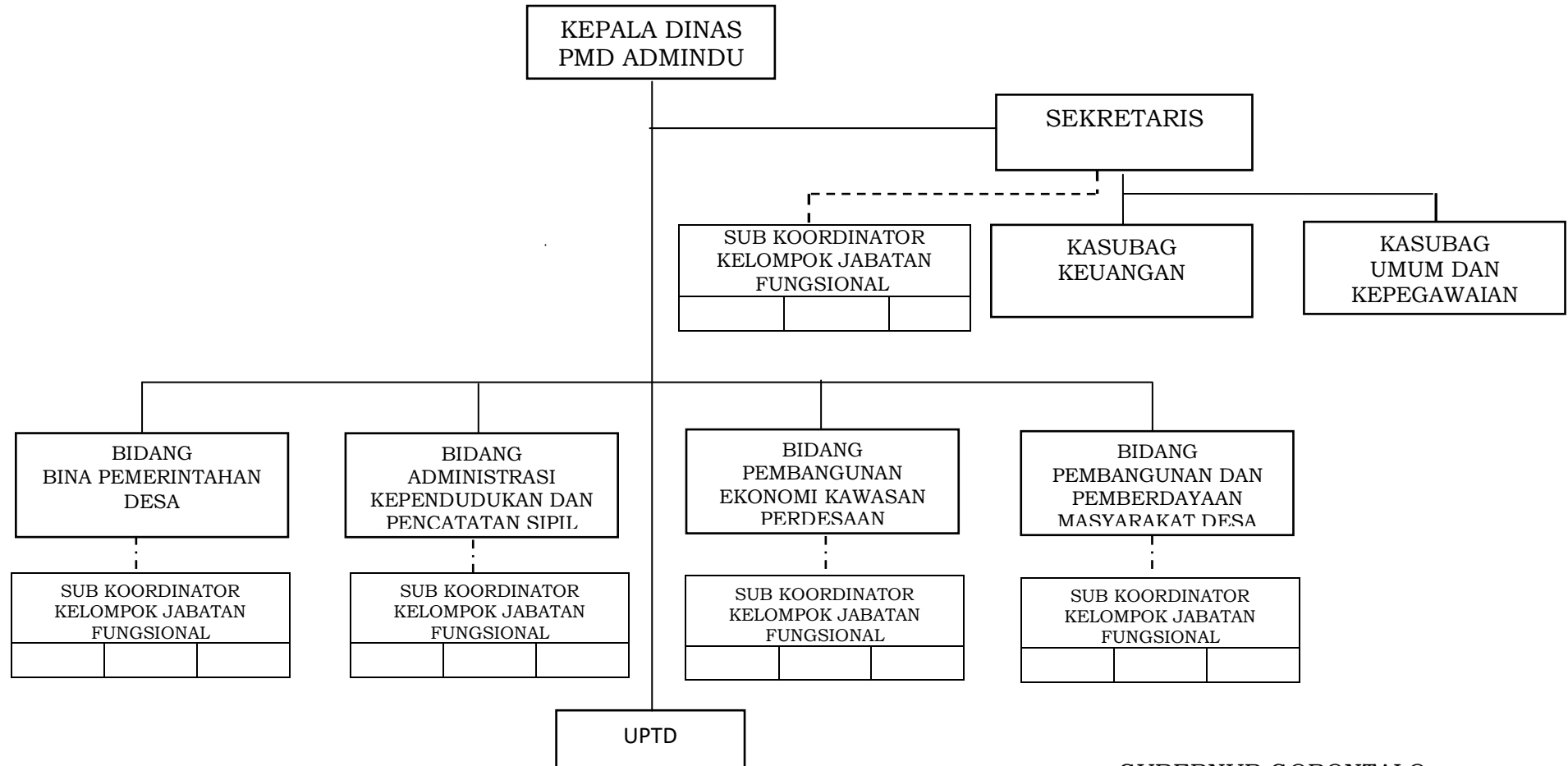
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
ADMISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



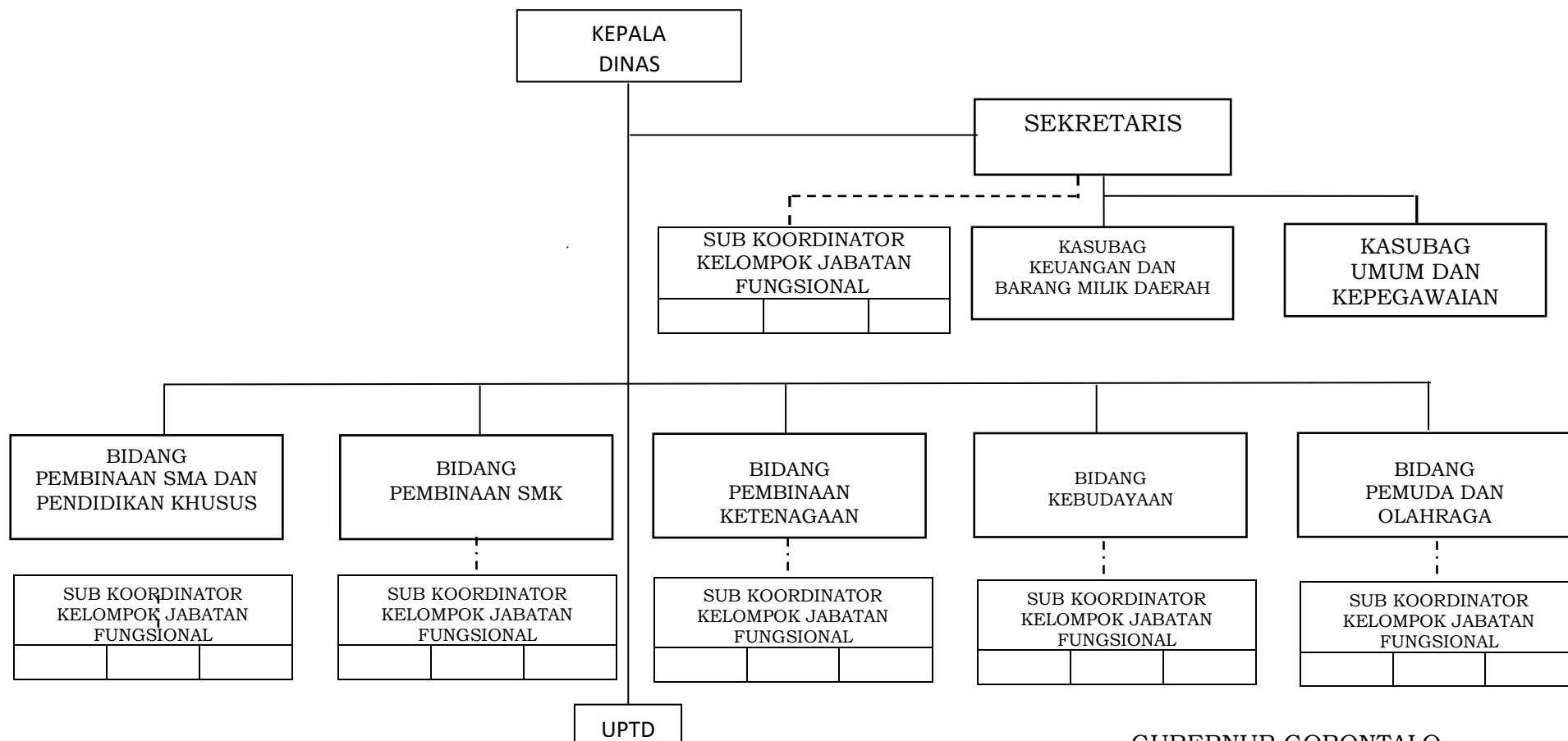
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



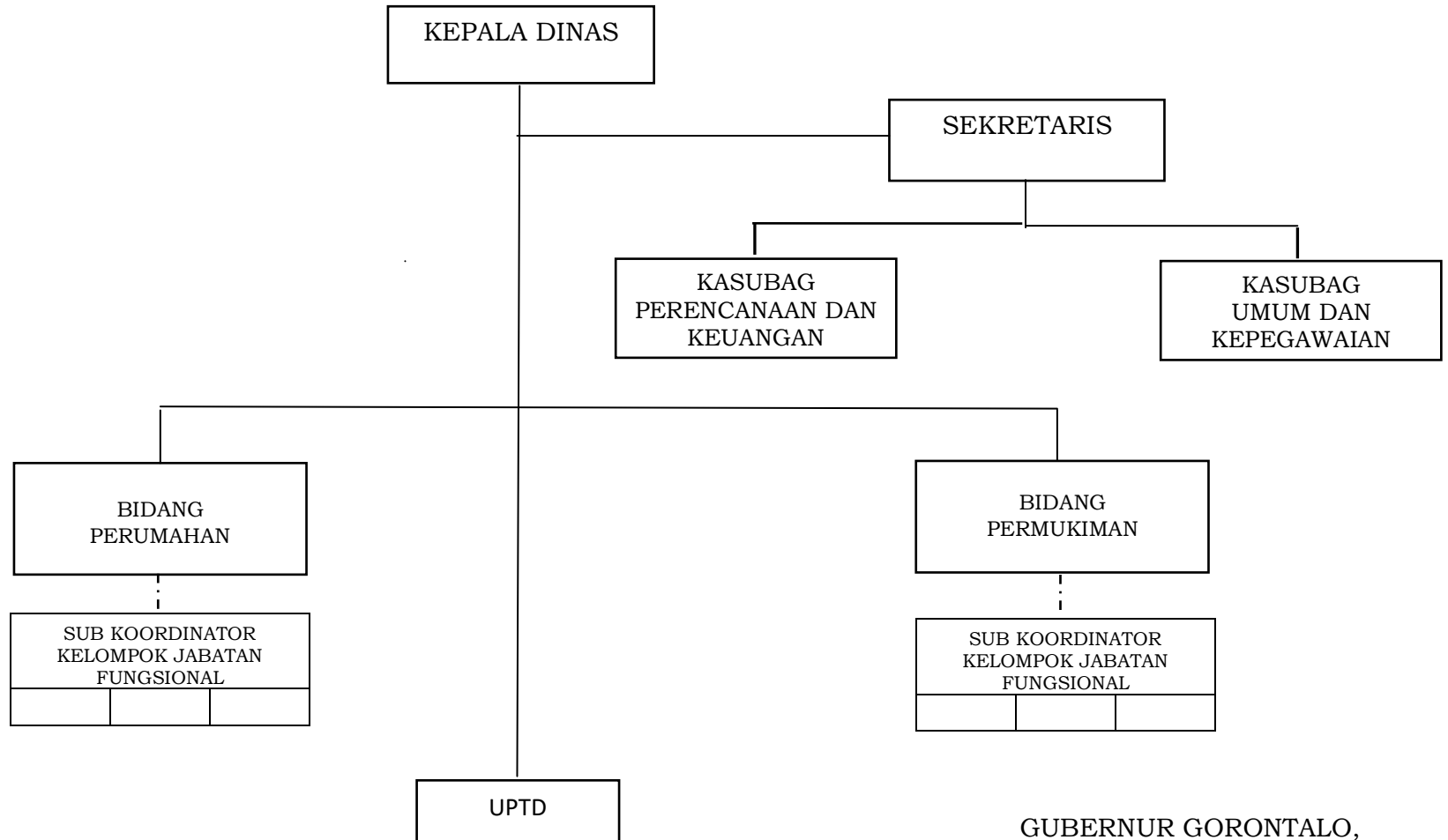
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



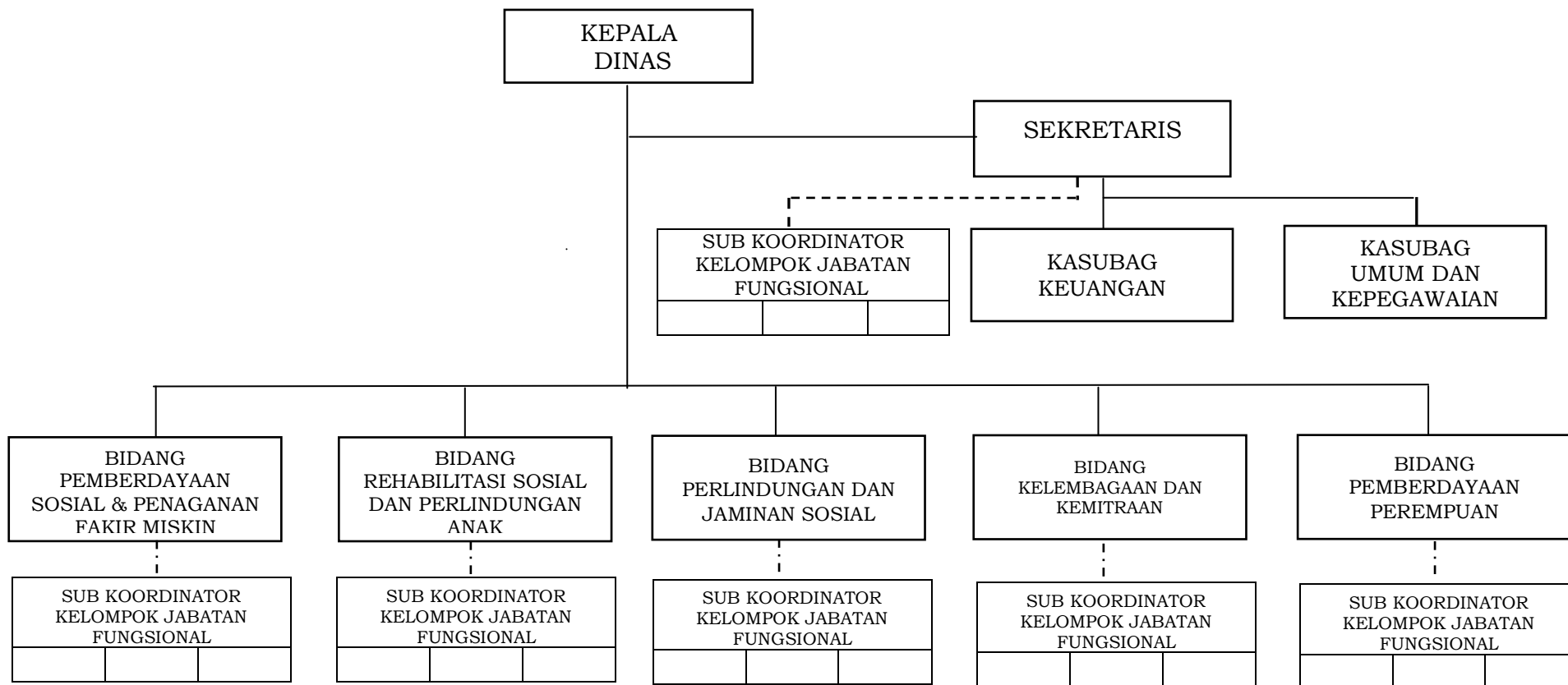
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



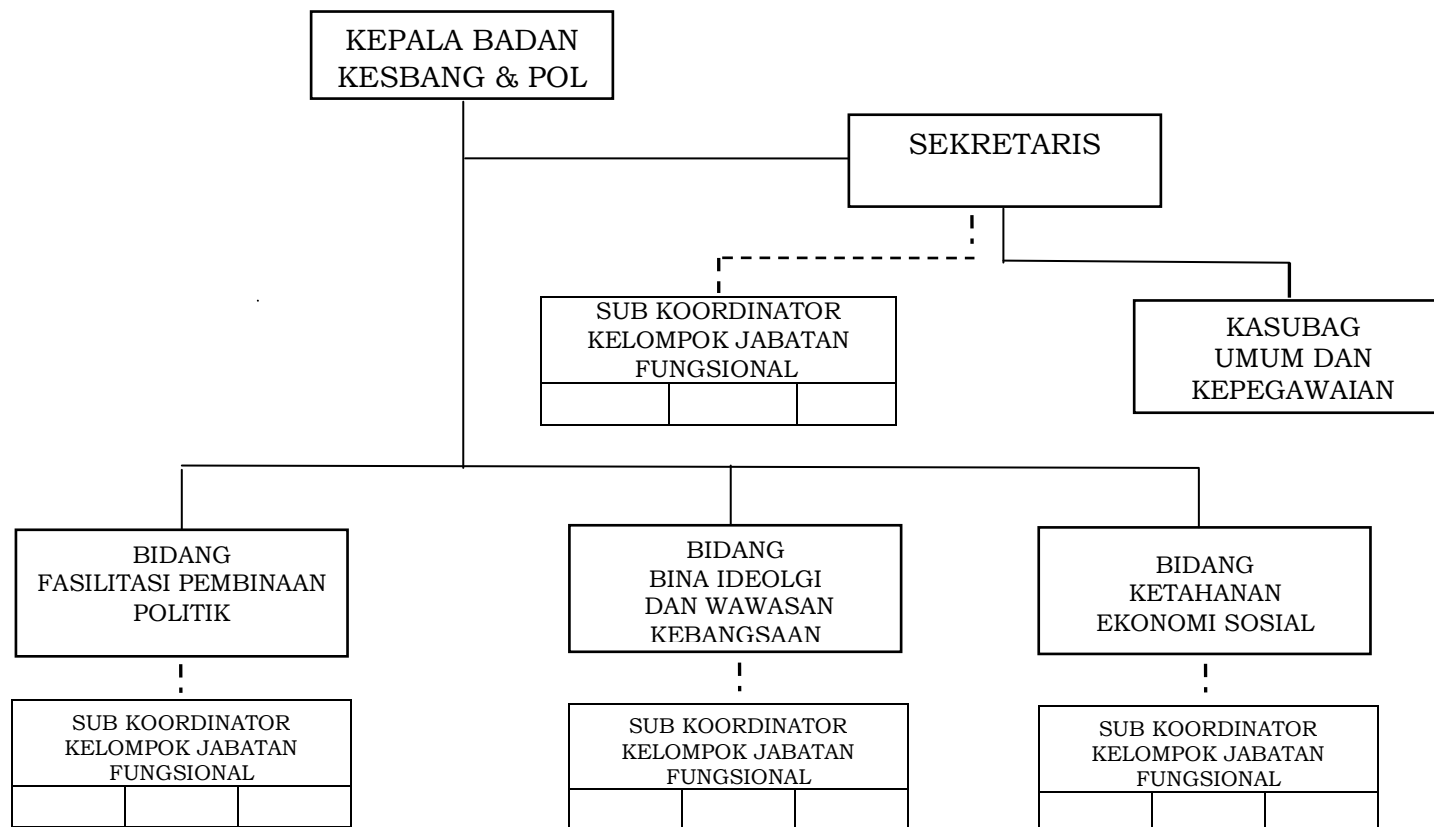
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



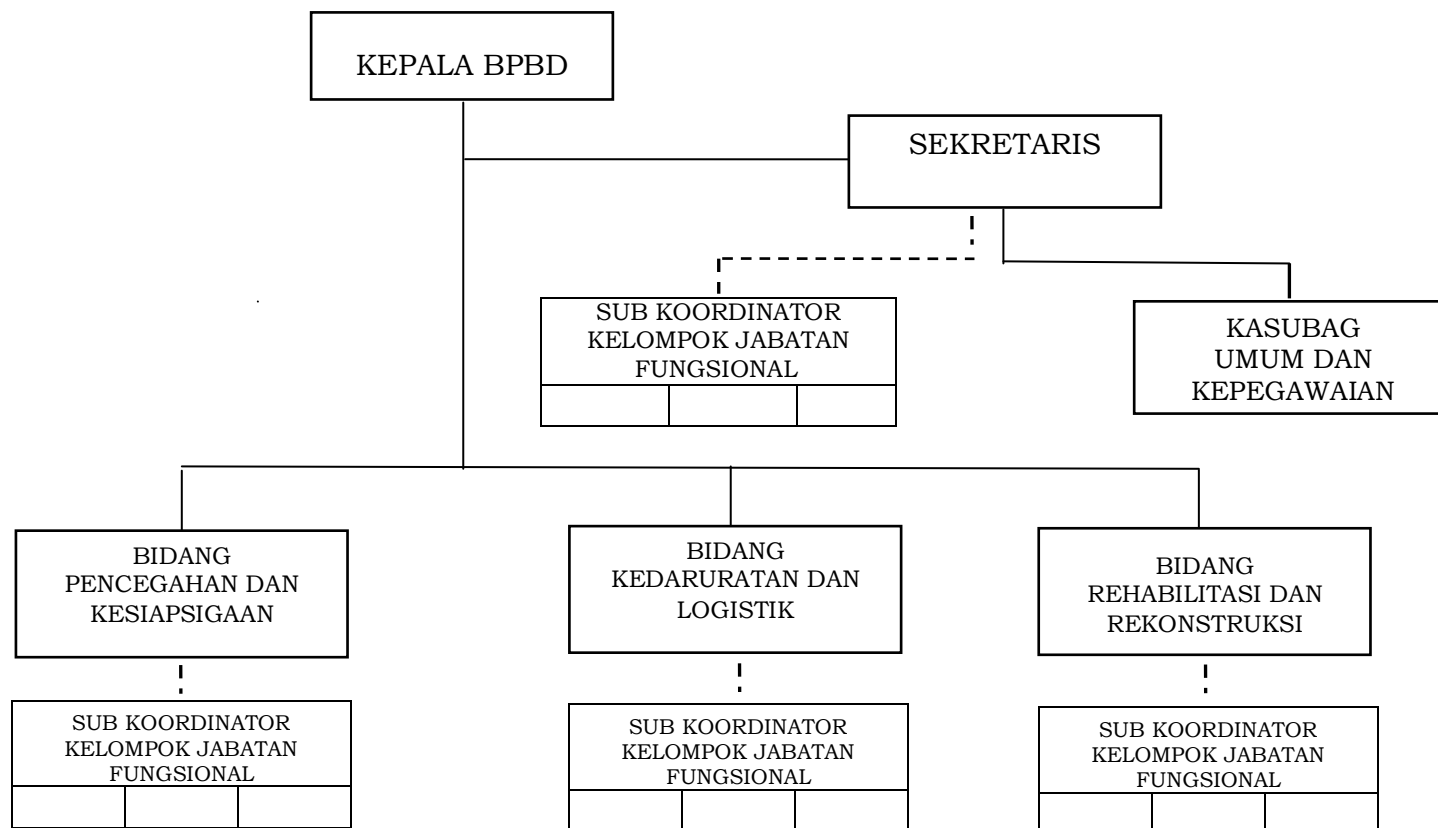
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

BADAN PENAGGULANGAN BENCANA DAERAH



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



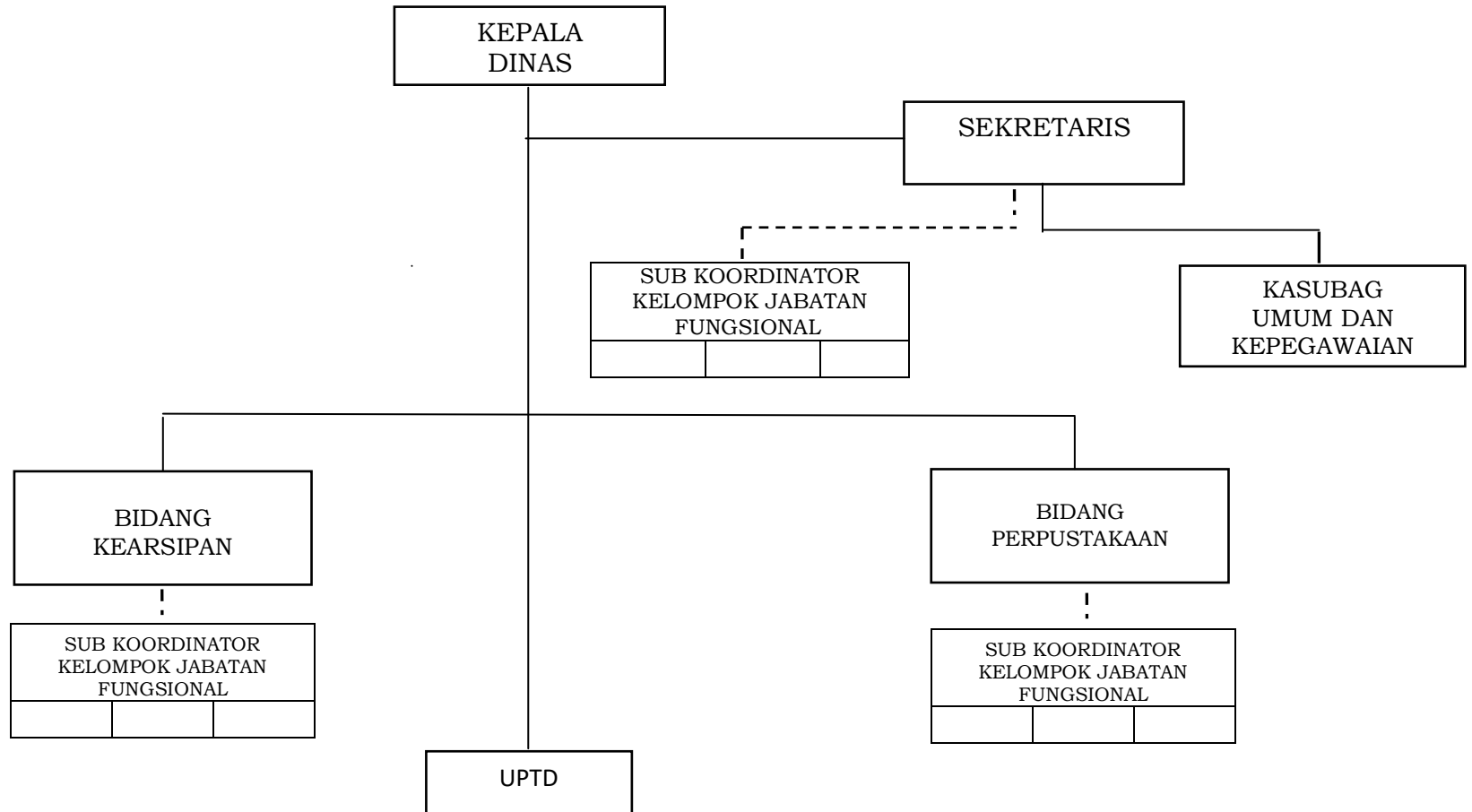
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022


TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



GUBERNUR GORONTALO,

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur
Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



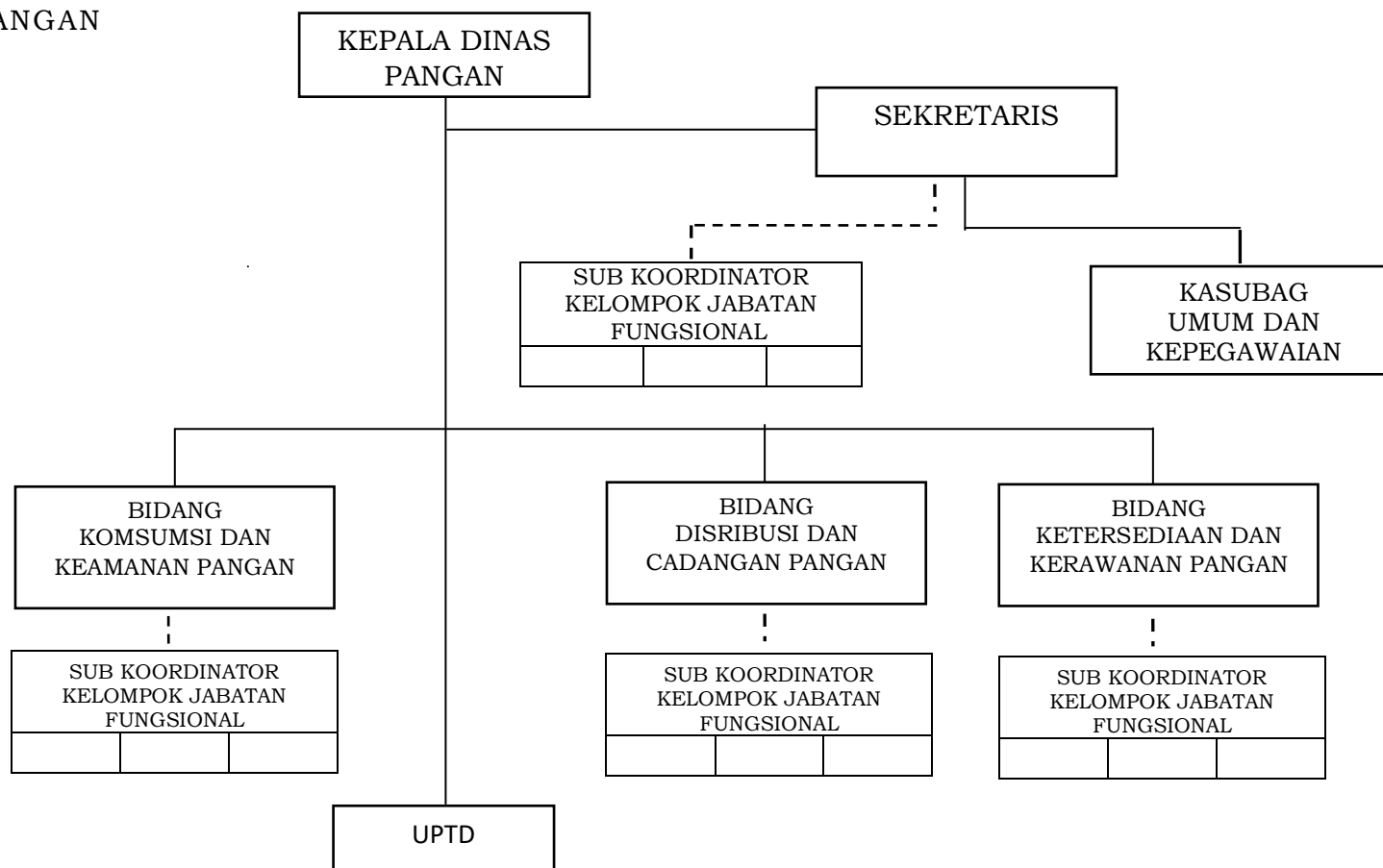
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

DINAS PANGAN



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



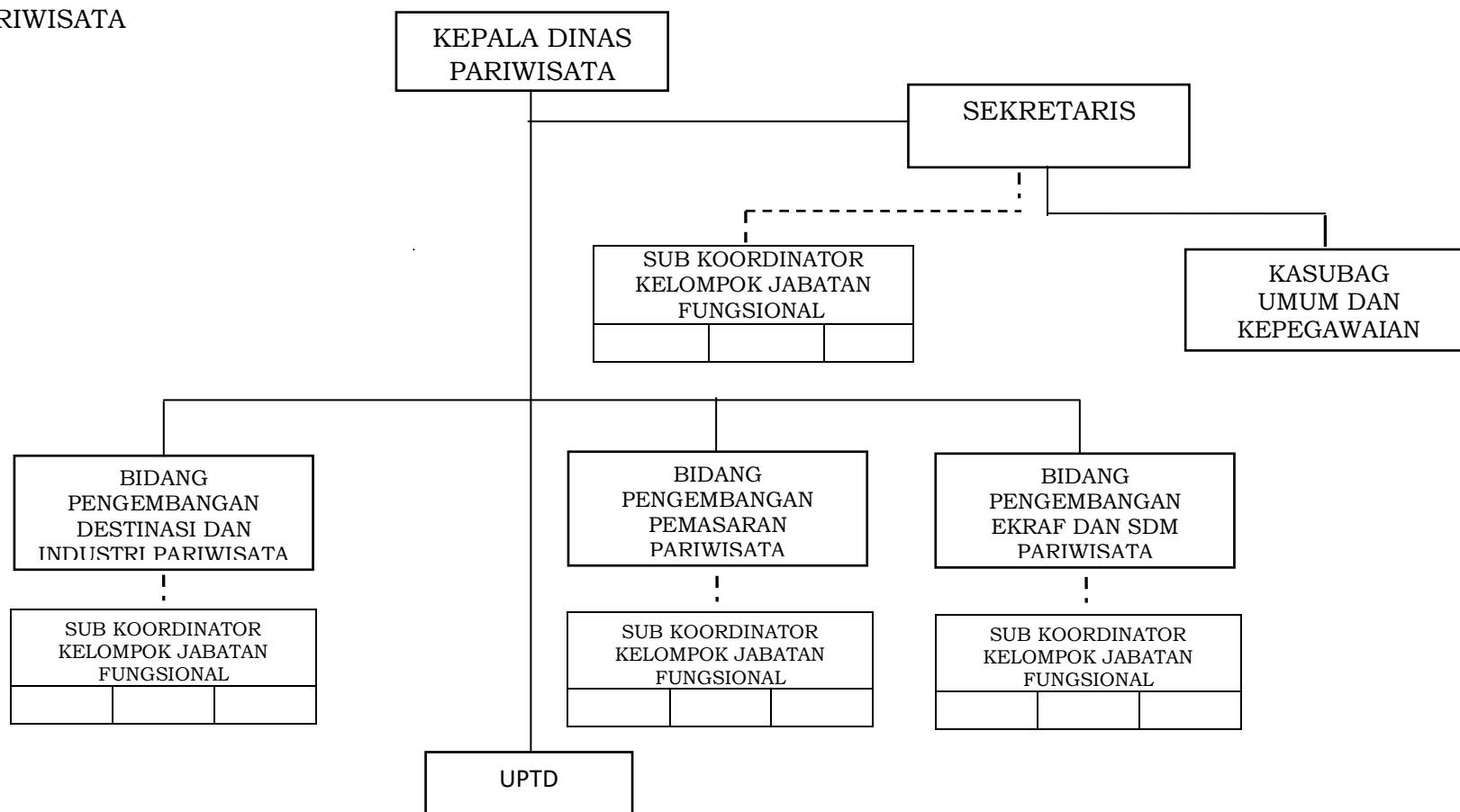
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

DINAS PARIWISATA



GUBERNUR GORONTALO.



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



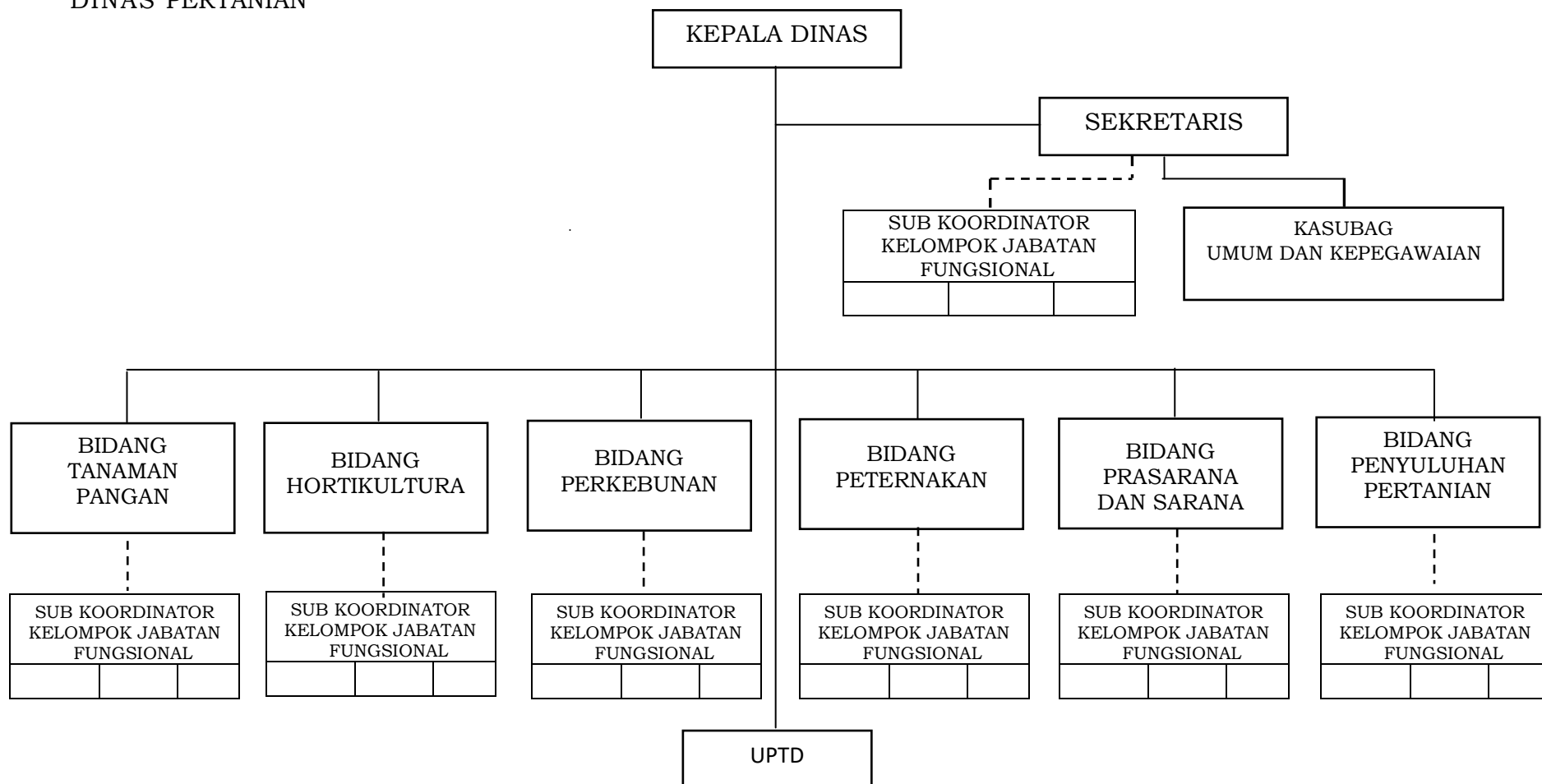
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH.

DINAS PERTANIAN



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

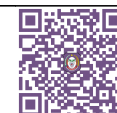
Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



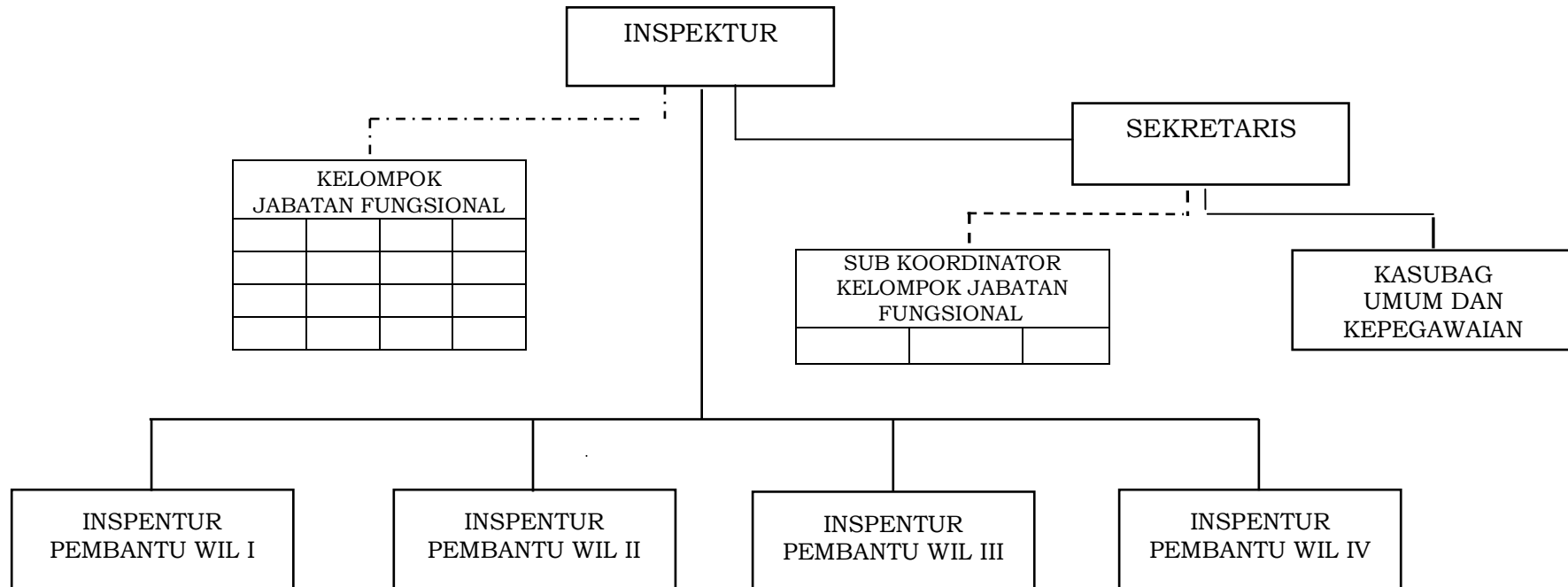
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

INSPEKTORAT



GUBERNUR GORONTALO.



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



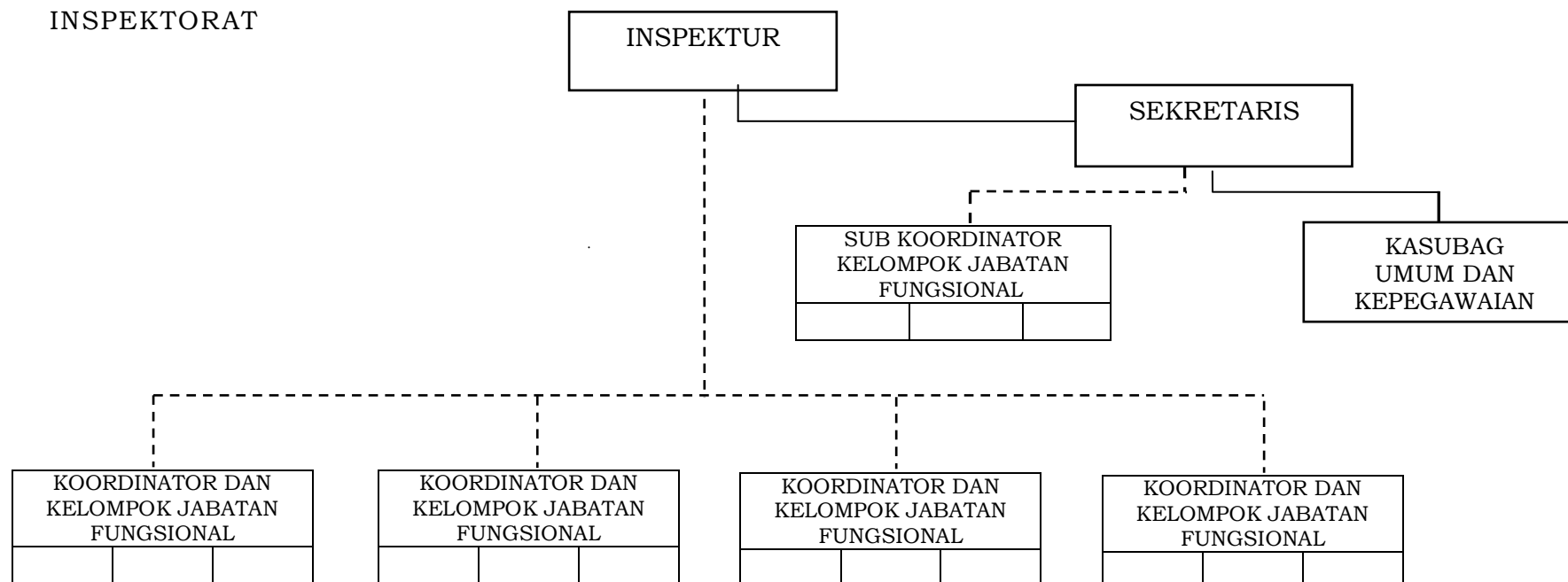
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

INSPEKTORAT



GUBERNUR GORONTALO



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



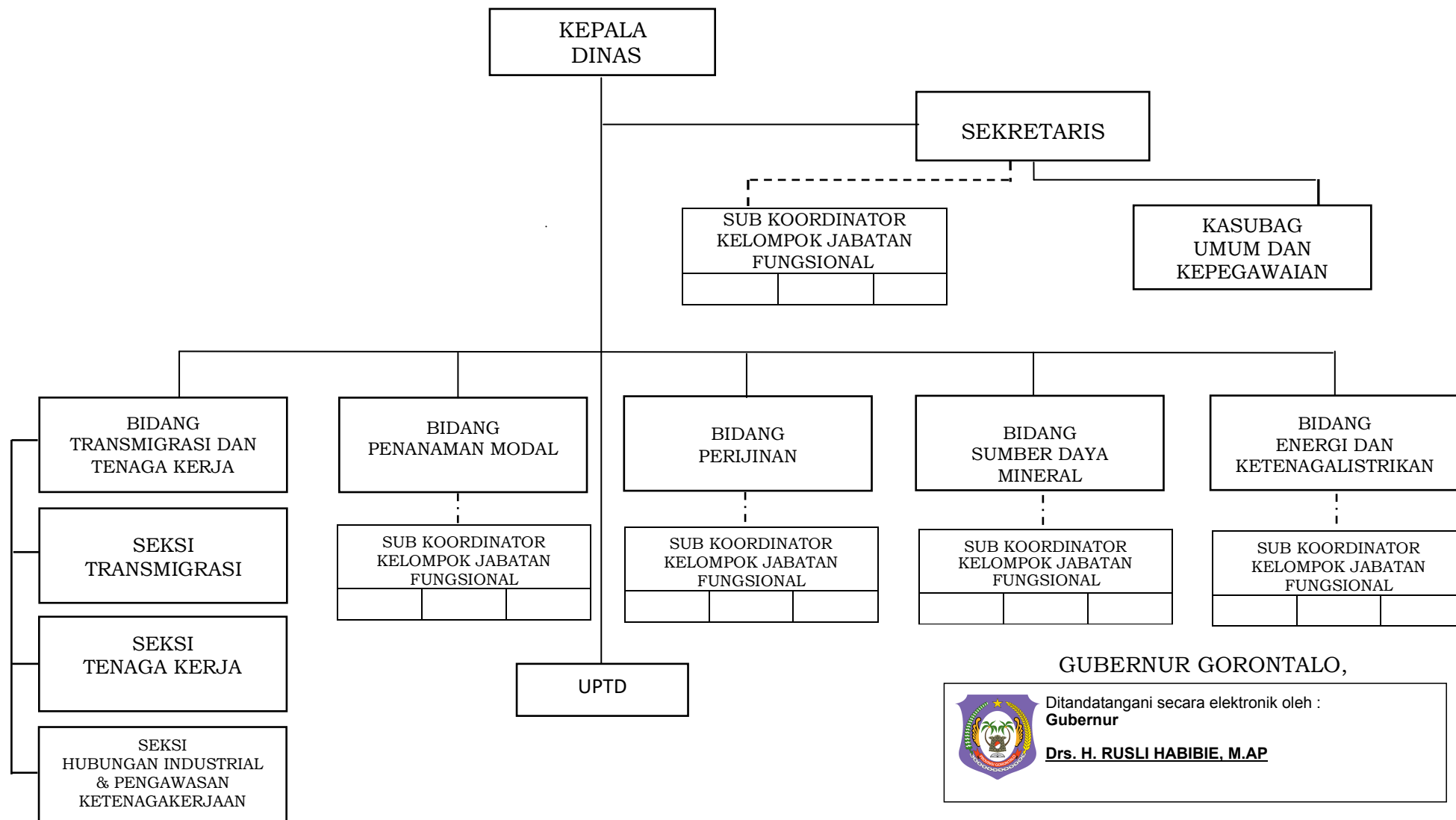
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP, ESDM DAN TRANSMIGRASI



GUBERNUR GORONTALO,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini



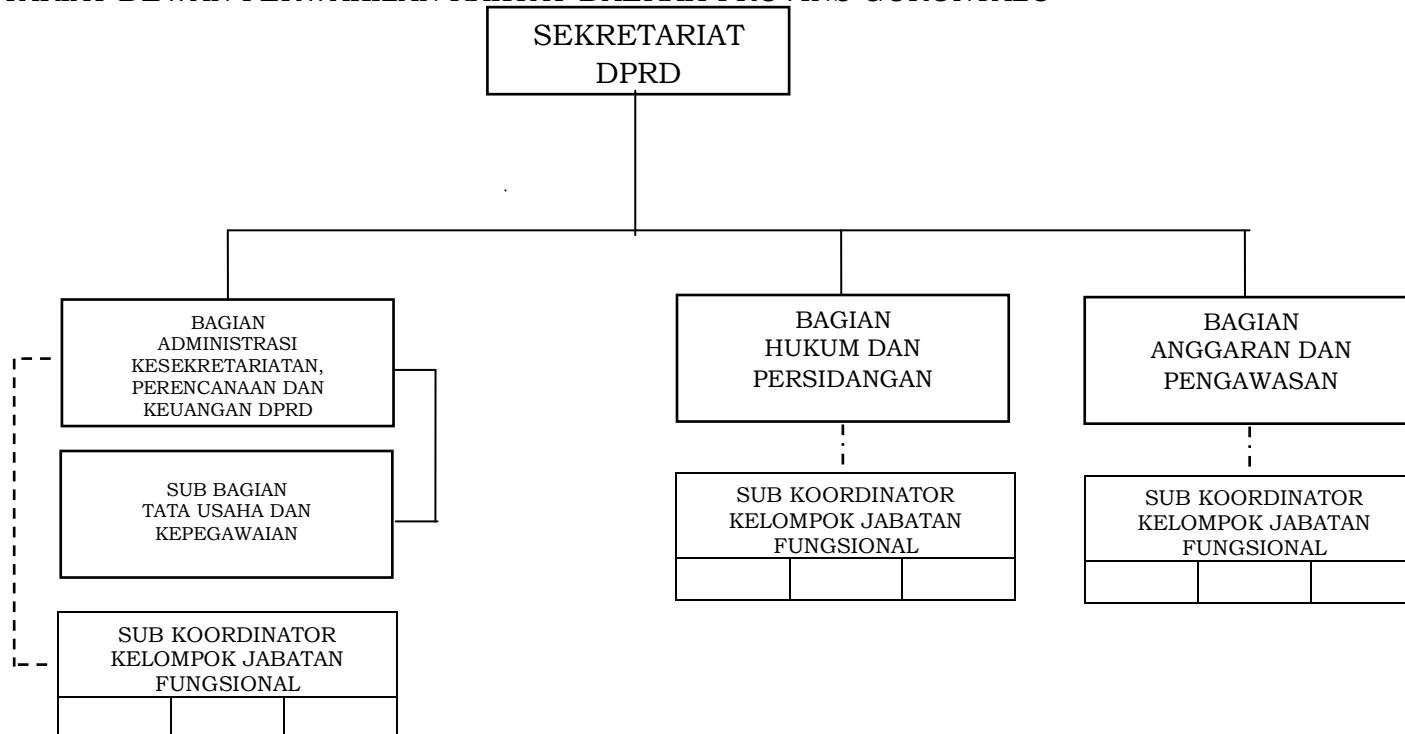
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 24 Februari 2022

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DAERAH

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI GORONTALO



GUBERNUR GORONTALO.



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Gubernur

Drs. H. RUSLI HABIBIE, M.AP

Catatan:

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini

